



Centro Universitário de Belo Horizonte UNI-BH

A Reitora do Centro Universitário de Belo Horizonte, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **Direito**, em 24 de fevereiro de 2006, confere o título de **bacharel** a

Luiz Claudio Batista

brasileiro, natural de Sete Lagoas-MG, nascido em 15 de abril de 1972,
RG M-5.220.210 - SSP-MG,

e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Belo Horizonte, 26 de março de 2008.

Prof.^a Sueli Maria Baliza Dias
Reitora

Diplomado

Prof.^a Raquel Parreira Reis Carvalho
Pró-Reitora de Graduação



Conclusão: 2.º semestre de 2005

Diploma registrado nos termos do art. 2º, § 4º, do Decreto nº 5.786, de 24/05/2006, sob o nº 3833, livro: LR-7, processo nº 392824/2008.

Belo Horizonte, 26 de março de 2008.

Reny da Costa Melo Inácio

Coordenadora de Secretaria Multicampi

Marina de Lourdes Utsch Teixeira

Supervisora do Núcleo de Registro de Diploma

SEPN QD 544, ED. MARANHÃ, CJA 108/14 - BRASÍLIA / DF
 FONE: (61) 3326-5234/308-2500/3102-7474
 atendimento@ofm.gov.br

4º OFÍCIO DE NOTAS - DE ASENTAMENTO

Carreira com o original (Id. n.º 8.823.194)
 Taboão: Evaldo Feloso dos Santos
 Brasília DE 21 de Fevereiro de 2019

ESCREVENTE AUTORIZADO
 HELEO MENDONÇA
 Matrícula: 12019191/DF

SELO: T.U.D.T.2019.000590151 - WWTJDF:JUS.B
 128-Consultar selos: www.tjdf.jus.br
 4º Ofício

Escritório Autorizado
 Heleio Mendonça
 Ofício de Notas de DF

SELO DE AUTENTICIDADE



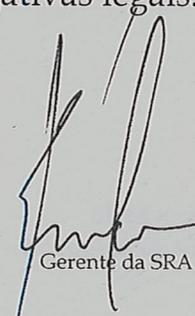
FUNDAÇÃO
GETULIO VARGAS

O Diretor da ESCOLA BRASILEIRA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE EMPRESAS DA FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de **Mestrado Profissional Executivo em Gestão Empresarial**, em 20/09/2012, confere o título de **Mestre em Administração** a

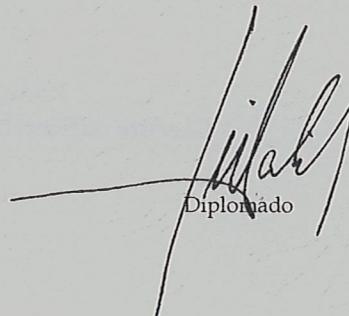
Luiz Claudio Batista

nascido em 15 de abril de 1972, natural de Minas Gerais, cédula de identidade nº M-5220.210, órgão expedidor SSP/MG e outorga-lhe o presente Diploma, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

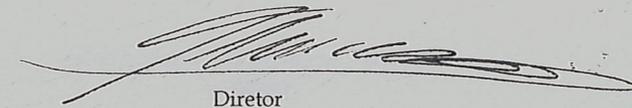
Rio de Janeiro, 21 de agosto de 2013.



Gerente da SRA



Diplomado



Diretor



CURSO DE MESTRADO PROFISSIONAL EXECUTIVO EM GESTÃO EMPRESARIAL

Reconhecido pela Portaria Nº 524 em 29 de abril de 2008, publicada no Diário Oficial da União em 30 de abril de 2008 e alterada pelo Parecer Nº 292/2009, publicado no Diário Oficial da União em 13 de novembro de 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Graduação - PR1
Divisão de Diplomas - PR1

Diploma registrado sob o nº. 72373, processo 23079.003633/13-31, em 30/08/2009, por delegação de competência do Ministério da Educação, com base na Lei 9394/96, § 1º, de 20 de dezembro de 1996.

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL

Marcos Fereira Guimarães

Chefe da SER/DD/SIAPE 0360465

Pró-Reitoria de Graduação/PR1

Visto:

Dayse de Amorim Marques - SIAPE 1125075

Diretora da Divisão de Diplomas/PR1/UFRRJ

23º Ofício de Notas: Avenida Nilo Pecanha, nº 26, Centro-RJ

4º OFÍCIO DE NOTAS - DF



SEMP OD SEM ED. MARANHA LOJA 108714 - BRASIL, DF
FONE: (61) 326-5241/3028-2500/3702-1714
aplicadonenotas@gmail.com

AUTENTICAÇÃO

Confere com o original: (Ler) R.933.94)
Tabela: Evalido Faltosa, FOS Santos
Gratidão DF, 21 de Fevereiro de 2019

ESCREVENTE AUTORIZADO
HELIO MENDONÇA
128-CONSULTE AQUI: WWW.SIAPE.DF



4º Ofício de Notas do DF
Escritório Atozzz



Plavio Carvalho de Vasconcelos
Diretor

Rodrigo Pamplona Brochado
Gerente da Secretaria de Registros Acadêmicos - SRA

M-001269



FACULDADES INTEGRADAS DA CATÓLICA DE BRASÍLIA



O Diretor das Faculdades Integradas da Católica de Brasília,
no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de
Administração em 25 de abril de 1994, confere o título de

BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO a

GUSTAVO GARCIA LELLIS

nascido a 11-11-1972 natural do Paraná nacionalidade brasileira

identidade n.º 902.693 SSP · DF e outorga-lhe o presente Diploma, a

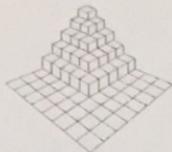
fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília-DF, 02 de dezembro de 1994

Secretário (a)

Diplomado (a)

Diretor (a)



FDC

DESENVOLVIMENTO DE EXECUTIVOS E EMPRESAS
DEVELOPING EXECUTIVES AND COMPANIES

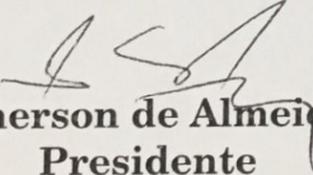
Certificado

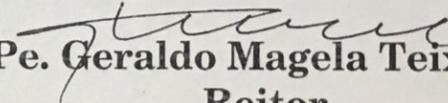
Certificamos que

Gustavo Garcia Lellis

*concluiu o Curso de Especialização em Gestão de Negócios
promovido pela Fundação Dom Cabral e
Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais
no período de 07 de dezembro de 2001 a 05 de julho de 2002 –
carga horária total de 360 horas.*

Belo Horizonte, 05 de julho de 2002.


Emerson de Almeida
Presidente
Fundação Dom Cabral


Pe. Geraldo Magela Teixeira
Reitor
*Pontifícia Universidade Católica de
Minas Gerais*



FDC

**Programa de Especialização
Pós-Graduação "Lato Sensu"**

Registro de Certificado nº 42.935

Livro: I/02 Folha: 79 Data: 05/01/2002

Gerência do Programa

FACULDADE FIA DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS
Fundação Instituto de Administração



*O Diretor Geral, no uso de suas atribuições e tendo em vista os resultados obtidos,
confere o certificado de Pós-Graduação "Lato Sensu" MBA Gestão de Pessoas - FIA/Banco
do Brasil, área de conhecimento: Administração, a*



Gustavo Garcia Lellis

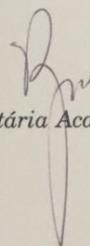


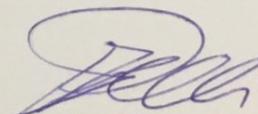
*brasileiro, R.G.: 902.693 - DF, nascido a 11 de novembro de 1972 e natural
de Londrina - PR*

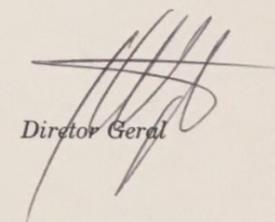


*e outorga-lhe o presente certificado, de acordo com o disposto na Resolução CNE/CES nº 1 de
08/06/2007, a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.*

São Paulo, 12 de fevereiro de 2016


Secretária Acadêmica


Concluinte


Diretor Geral

Rosa Maria da Rocha Neves Machado
Secretária Acadêmica

Prof. Dr. James Terence Coulter Wright
Diretor Geral

Cumprre esclarecer que a Faculdade FIA de Administração e Negócios está credenciada no MEC pela Portaria n.º 750, de 26 de maio de 2000, publicada no Diário Oficial da União em 30 de maio de 2000.

Este Certificado está registrado nesta Secretaria,
sob o n.º PGMGP1_138029_2016
Livro 26, fls. n.º 20 em 12 de fevereiro de 2016


Responsável pelo Registro

Silvia Adaeli Gomes Medeiros
RG: 1.532.836

Secretaria Acadêmica



Pós-Graduação "Lato Sensu" MBA Gestão de Pessoas - FIA/Banco do Brasil
Histórico Escolar

Nome: Gustavo Garcia Lellis	Nascimento: 11 de novembro de 1972
R.G.: 902.693 - DF	Nacionalidade: Brasileira
Período de Realização: 22/11/2013 a 08/08/2015	Data de Conclusão: 08/08/2015
Naturalidade: Londrina - PR	

Disciplinas	Professor(es) Responsável(eis)	CH	Freq %	Conceito
Gestão Estratégica de Pessoas	Prof. Dr. Joel Souza Dutra	188	87	B
Gestão de Negócios	Prof. Me. David Forli Inocente	76	90	B
Operações em Recursos Humanos	Profª. Drª. Marisa Pereira Eboli	96	88	B
Habilidades Gerenciais e Temas Contemporâneos em RH	Prof. Dr. Joel Souza Dutra	36	89	A
Metodologia para Desenvolvimento de Projeto de Aplicação	Prof. PhD. Roberto Gonzalez Duarte	24	100	N.A.

Carga Horária Presencial do Curso: 420 horas	
Frequência Total no Curso: 89 %	Avaliação Final do Curso: Aprovado

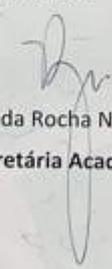
Título do Trabalho de Conclusão do Curso	Carga Horária	Conceito
TERCEIRIZAÇÃO – COMO O CONFLITO CONCEITUAL ENTRE TERCEIRIZAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DIFICULTA A ADOÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A MITIGAÇÃO DE RISCOS TRABALHISTAS	100 horas	B

Legenda

Conceito	Resultado	Critérios para aprovação:	Observações:
"A"	Aprovado	Conceito igual ou superior a C nas disciplinas;	"N.A.": Não Aplicável
"B"		Frequência igual ou superior a 50% nas disciplinas;	
"C"		Frequência igual ou superior a 75% no curso;	
"D"	Reprovado	Conceito igual ou superior a C no Trabalho de Conclusão de Curso.	

Declaramos que o Curso cumpriu todas as disposições da Resolução CNE/CES nº 1, de 08 de junho de 2007.

São Paulo, 12 de fevereiro de 2016.


Rosa Maria da Rocha Neves Machado
Secretária Acadêmica



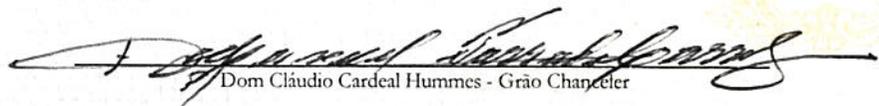
PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO

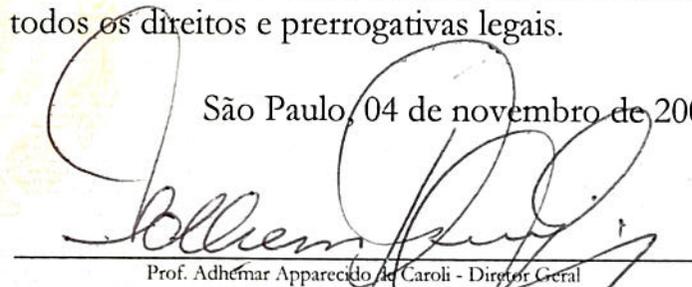
O REITOR DA PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do *Curso de Administração* em 27 de janeiro de 2004, confere o título de **Bacharel** em *Administração* a

Cristina Yue Yamanari

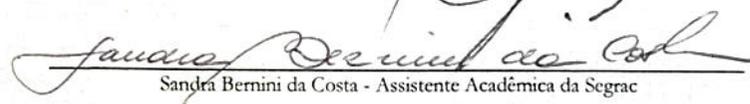
RG. Nº 36.815.236-4-SP, nascida a 18 de agosto de 1980, natural do Estado de São Paulo, nacionalidade Brasileira e outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

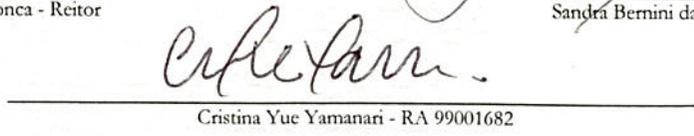
São Paulo, 04 de novembro de 2004


Dom Cláudio Cardinal Hummes - Grão Chanceler


Prof. Adhemar Aparecido de Caroli - Diretor Geral


Dr. Antonio Carlos Caruso Ronca - Reitor


Sandra Bernini da Costa - Assistente Acadêmica da Segrac


Cristina Yue Yamanari - RA 99001682

Curso de Administração
Reconhecido pelo Decreto N.º 74.241/74
D.O.U. em 01.07.74
Reconhecimento renovado pela Portaria N.º
69/2000, do Ministério da Educação D.O.U.
em 20/01/2000

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE
SÃO PAULO
Unidade de Registro de Diplomas
Diploma registrado sob n.º **023135**

Processo n.º 20043700

nos termos do Artigo 48 da Lei 9394/96
São Paulo 30 de NOVEMBRO de 2004

Cristiane de Alcantara Pereira
Analista Acadêmico de Registro de Diplomas

De acordo
Sueley Pereira Alves de Almeida
Supervisora de Registro de Diplomas

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE
CATÓLICA DE SÃO PAULO
Anotada(s) a(s) Apostila(s)
São Paulo, 30 de NOVEMBRO de 2004
Cristiane de Alcantara Pereira
Analista Acadêmico de Registro de Diplomas

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE SÃO PAULO
A P O S T I L A

HABILITAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

CONCLUÍDA NO 2º SEMESTRE DE 2003

SÃO PAULO, 04 DE NOVEMBRO DE 2004

Prof.ª Sandra Bernini da Costa

PROF.ª SANDRA BERNINI DA COSTA
ASSISTENTE ACADÊMICA DA SECRETARIA
GERAL DE REGISTRO ACADÊMICO

Dom Manuel Garrada Carral
- Vigário Geral e Moderador da Cúria -

**FGV**

Instituição Conveniada: FGV/Management/Núcleo de Brasília
Curso: Administração Pública

Sigla: FGV/IDE/SUP-BSB
Turma: 09

Cidade: Brasília
Ano/Semestre: 2011/1º

UF: DF

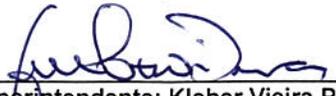
Declaramos para os devidos fins que, **CRISTINA YUE YAMANARI** concluiu o curso de Pós Graduação em Administração Pública, "*Lato Sensu*", Nível de Especialização, ministrado pela Fundação Getúlio Vargas, núcleo de Brasília, no período de 23/05/2011 até 20/11/2013, totalizando 432 horas/aula, conforme as seguintes disciplinas:

Critérios de aprovação: Grau igual ou superior a 7,00 (sete) / Frequência mínima de 75,00% por disciplina e 75,00% na carga horária total do curso.
Coefficiente de Rendimento: 8,84

Disciplinas	Docente Responsável	CH	Freq	Média	Situação
Sistema Político Brasileiro	Marly Silva da Motta	24	80%	8,50	Aprovado
Economia do Setor Público	Istvan Karoly Kasznar	24	100%	10,00	Aprovado
Elaboração de Projetos	Roberto da Costa Pimenta	24	100%	7,50	Aprovado
Gestão Estratégica	Paulo Roberto de Mendonça Motta	24	80%	8,00	Aprovado
Introdução ao Trabalho Científico	Ana Paula Cortat Zambrotti Gomes	24	100%	8,00	Aprovado
Processo Decisório	Paulo Reis Vieira	24	80%	10,00	Aprovado
Dimensão Jurídica da Gestão do Setor Público	Suriman Nogueira de Souza Junior	24	100%	8,75	Aprovado
Gestão de Pessoas na Administração Pública (BRASI00-CIPAD-10)	Armando Santos Moreira da Cunha	36	100%	8,63	Aprovado
Controle na Administração Pública: mensuração e avaliação do desempenho	Roberto Bevilacqua Otero	24	100%	8,50	Aprovado
Governo Local e Cidadania	Mara Darcy Biasi Ferrari Pinto	24	80%	10,00	Aprovado
Estratégias de Flexibilização da Ação do Estado	Teresa Cristina de Oliveira Nunes	24	100%	9,10	Aprovado
Empreendedorismo e Capacidade Inovadora no Setor Público	José Cezar Castanhar	24	80%	9,40	Aprovado
Modelagem de Organizações Públicas	Victor Cláudio Paradela Ferreira Marília Magarão Costa	36	100%	9,45	Aprovado
Comportamento Organizacional (BRASI00-CIPAD-10)	Maria Eugênia Belczak Costa	24	80%	10,00	Aprovado
Governo e Administração Pública (BRASI00-CIPAD-11)	Luiz Estevam Lopes Gonçalves	24	80%	8,40	Aprovado
Formulação e Análise de Políticas Públicas (BRASI00-CIPAD-11)	Jorge Vianna Monteiro	24	80%	7,00	Aprovado
Orçamento Governamental (BRASI00-CIPAD-11)	Armando Santos Moreira da Cunha	24	100%	7,00	Aprovado
Trabalho de Conclusão de Curso: Precatórios de estados e municípios: uma proposta de securitização para o pagamento da dívida				9,00	Aprovado

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS
Núcleo de Brasília - Av. L2 Norte - Q. 602 - Mód. A,B e C
Brasília / DF - CEP: 70830-020
Fone: (61) 3799-8000
Fax: 3225-3960 / 3226-0493
E-mail: cursos@bsb.fgv.br
www.fgv.br/mba-bsb

19 de março de 2014.


Superintendente: Kleber Vieira Pina

Trevisan

ESCOLA DE NEGÓCIOS

CERTIFICADO CERTIFICADO CERTIFICADO CERTIFICADO **CERTIFICADO** CERTIFICADO CERTIFICADO CERTIFICADO CERTIFICADO

A Trevisan Escola Superior de Negócios, no exercício das atribuições previstas em seu Regimento Geral,
confere a

CRISTINA YUE YAMANARI

o título de

MBA EM GESTÃO PÚBLICA

Por haver concluído o curso de PÓS-GRADUAÇÃO: MBA EM GESTÃO PÚBLICA
(Área: Ciências Sociais Aplicadas - Administração),
com carga horária de 480 horas, em agosto de 2010, nos termos da Resolução CNE/CES N°. 1/2007.

São Paulo, 13 de agosto de 2010.



Fernando Augusto Trevisan
Diretor Administrativo



Prof. Miguel Angelo Arab
Coordenador do MBA em Gestão Pública

CURSO: MBA EM GESTÃO PÚBLICA

NOME: CRISTINA YUE YAMANARI

R.G.: 36.815.236-4

INSTITUIÇÃO: Trevisan Escola Superior de Negócios

PERÍODO: AGOSTO 2009 A AGOSTO 2010

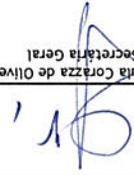
DISCIPLINA		C. HORÁRIA		CONCEITO		FREQÜÊNCIA	
------------	--	------------	--	----------	--	------------	--

DISCIPLINA	DOCENTE - TITULAÇÃO	C. HORÁRIA	CONCEITO	FREQÜÊNCIA
Evolução do Planejamento no Brasil	Prof. Esp. Miguel Angelo Arab; Prof. Esp. Luiz Cezar Loureiro; Prof. Ms. Rafael Bicudo; Prof. Esp. Antônio Francisconi; Prof. Ms. Vania Lúcia Lins Souto	64	Aprovado	95%
Instrumentos e Técnicas de Gestão	Prof. Esp. Miguel Angelo Arab; Prof. Ms. Antônio Martins Cortada; Prof. Esp. Daniel Todtmann Montandon; Prof. Esp. José Carlos Brunoro; Prof. Esp. Sandra Cabral; Prof. Dr. João Maurício Boaventura; Prof. Dr. Fábio Appolinário; Prof. Esp. Roberto Gonzalez; Prof. Ms. Sérgio Souza; Prof. Ms. Francisco Starke; Prof. Ms. Alcides Leite; Prof. Ms. Francisco D'Orto; Prof. Esp. Ricardo Escola; Prof. Dra. Luciana Massaro Onusic.	104	Aprovado	95%
Planejamento Estratégico de Regiões e Cidades	Prof. Ms. Maurício Gaiarsa Simões; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Ms. Ricardo Amorim; Prof. Ms. Vladimir Fernandes Maciel; Prof. Ms. Fernando Ribeiro; Prof. Dr. Alexandre Barbosa.	80	Aprovado	95%
Planejamento Estratégico de Desenvolvimento Local	Prof. Ms. Mina Best; Prof. Ms. Patrícia Lazynski; Prof. Dr. Claudia Hamasaki; Prof. Ms. Aglas Wallace; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Ms. Maurício Fronzaglia	56	Aprovado	95%
Políticas e Instrumentos de Apoio ao Desenvolvimento	Prof. Dr. Cláudia Hamasaki; Prof. Ms. Manoel Victor; Prof. Dr. Alvaro Alves de Moura Jr; Prof. Dr. Joaquim Racy; Prof. Ms. Vladimir Fernandes Maciel; Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Dr. Mônica Yukie; Prof. Ms. Gustavo Gonzaga; Prof. Ms. Carlos Saine; Prof. Ms. Maurício Fronzaglia; Prof. Ms. Priscilla Tavares	104	Aprovado	95%
Metodologia Científica e Plano de Negócios	Prof. Dr. Fábio Appolinário; Prof. Dr. João Maurício Boaventura	24	Aprovado	95%
Orientação de TCC	Prof. Ms. Raphael Bicudo; Prof. Esp. Miguel Angelo Arab	48	Aprovado	95%
Carga Horária Total		480h/a		95%

Título do Trabalho de Conclusão de Curso: Modelo de relacionamento com clientes do Setor Público - Executivo Municipal.

Observações: 1) Credenciada pela Portaria N.º909, de 22 de Junho de 1999; 2)Aprovação conferida mediante avaliação de desempenho escolar em atividades no decorrer do curso e frequência mínima de 75%; 3) O presente curso atende a todas as disposições da Resolução CNE/CES N.º1/2007 de 08/06/07.

Ana Paula Corazza de Oliveira
Secretária Geral



Rua Bela Cintira, 934 - Cerqueira Cesar - São Paulo - SP - CEP: 01415-000 - Fone:(11) 3138-5200

São Paulo, 13 de agosto de 2010.



Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada



O Diretor de Pós-Graduação do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA,

no uso de suas atribuições, tendo em vista conclusão do Curso de

Mestrado Profissional em Políticas Públicas e Desenvolvimento, em 19 de dezembro de 2016, confere o título de

Mestra

a

Cristina Due Damanari

brasileira, natural do Estado de São Paulo, nascida em 18 de agosto de 1980,

RG 36.815.236-4 - SSP/SP

e outorga-lhe o presente diploma,

a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Brasília, 24 de novembro de 2017

Alexandre de Abila Gomide

Diretor

Cristina Due Damanari

Diplomada

Cláudio Roberto Amitrano

Secretário Acadêmico

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

Diploma registrado por delegação de competência do MEC nos termos da Portaria 564/74 e DAU 71/77 e do §1º do Artigo 48 da Lei 9394 de 20/12/1996.

Registro nº 10

Livro nº 1 Folha nº 3

Processo nº 14.1.1-011

Data de Registro 16 / 02 / 2010


Henrique Soares de Melo
Secretário de Administração
Acadêmica Substituto
UnB/SAA

APOSTILA

Diploma registrado em conformidade com a Portaria/MEC nº 271, de 09/04/2013, publicada no Diário Oficial da União em 10/04/2013.

Título da Tese: " AGÊNCIAS DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE CRÉDITO: UMA ANÁLISE DA QUALIDADE DO RATING SOBERANO E DE SEUS DETERMINANTES".



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.004099/2021-06

Atesto que a pessoa física a seguir identificada, está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Cristina Yue Yamanari
CPF: 297.289.368-93
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretora-Executiva
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2021.574

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **José Reynaldo de Almeida Furlani, Diretor(a) de Licenciamento**, em 24/08/2021, às 18:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0397346** e o código CRC **0E379E8C**.

Referência: Processo nº 44011.004099/2021-06

SEI nº 0397346

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

CRISTINA YUE YAMANARI

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Administração de empresas

INSTITUIÇÃO: PUC-SP

ANO DE CONCLUSÃO: 2003

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

2. PÓS-GRADUAÇÃO

CURSO: Mestrado em Políticas Públicas e Desenvolvimento / Política Econômica

INSTITUIÇÃO: Ipea/Esaf (DF)

ANO DE CONCLUSÃO: 2016

CURSO: MBA em Administração Pública

INSTITUIÇÃO: Fundação Getúlio Vargas (FGV-DF)

ANO DE CONCLUSÃO: 2014

CURSO: MBA em Gestão Pública

INSTITUIÇÃO: Trevisan Escola de Negócios (SP)

ANO DE CONCLUSÃO: 2010

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 17/03/2021 - Atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Diretora de Relacionamento e Parcerias da Secretaria de Articulação e Parcerias

EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

2. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 24/06/2020 a 16/03/2021

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 6 - Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos

EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

3. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 05/03/2020 a 23/06/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Diretora de Programas da Secretaria-Executiva



EMPREGADOR: Ministério da Cidadania

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 10.357/2020

4. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 13/05/2019 a 04/03/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 5 - Subchefe Adjunta de Política Econômica da Subchefia de Articulação e Monitoramento / Política Econômica – SAM/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

5. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 11/01/2019 a 12/05/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 4 - Assessor na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica – SAG/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

6. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 08/02/2018 a 10/01/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Supervisora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica– SAG/CC/PR

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

7. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 12/12/2018 a 31/12/2018

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora no Gabinete de Transição do Governo Federal

EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Portaria 49, de 12 de dezembro de 2018

8. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 28/09/2017 a 07/02/2018

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais / Política Econômica – SAG/CC/PR

EMPREGADOR:

CNPJ DO EMPREGADOR: Casa Civil da Presidência da República

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.678/2019

9. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)

PERÍODO: 06/07/2016 a agosto/2017

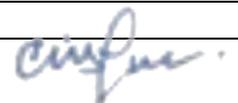
CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Das 4 - Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro da Fazenda

EMPREGADOR: Ministério da Fazenda

CNPJ DO EMPREGADOR:

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.003/2017

10. CARGO A SER CONSIDERADO (deverá ser comprovado por meio de documentos hábeis)



PERÍODO: 17/08/2012 a 05/07/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Assessora no Gabinete do Ministro da fazenda

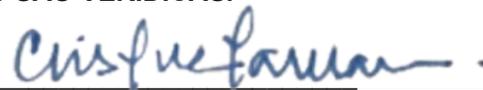
CNPJ DO EMPREGADOR: Ministério da Fazenda

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: vide Decreto 9.003/2017

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília, 04 de agosto de 2021.

ASSINATURA:



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem possa interessar que a Sra. Cristina Yue Yamanari, brasileira, Bacharel em Administração, RG nº 36.815.236-4 SSP/SP, inscrita no CPF nº 297.289.368-93, funcionária do Banco do Brasil S.A., desde 24/07/2000, possui vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, finanças e *banking*.

Durante sua trajetória profissional, a Sra. Cristina Yue Yamanari exerceu os seguintes cargos:

- Jan/2001 a dez/2002 - Agência Judiciário Federal – Assistente Negócios
- Dez/2002 a out/2007 – Agência Poder Judiciário – Assistente de Negócios e Gerente de Relacionamento
- Out/2007 a set/2012 – Diretoria de Governo - Assessora

Declaramos ainda que como funcionária do Banco do Brasil, esteve cedida ao Governo Federal no período de out/2012 a ago/2021, e exerceu os seguintes cargos/funções:

- a) Chefe da Assessoria Especial de Assuntos Estratégicos do Ministério da Cidadania;
- b) Diretora de Programas da Secretaria-Executiva do Ministério da Cidadania;
- c) Subchefe Adjunta de Política Econômica da Subchefia de Articulação e Monitoramento/Política Econômica – SAM/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- d) Assessora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais/Política Econômica – SAG/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- e) Supervisora na Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais/Política Econômica – SAG/CC/PR da Casa Civil da Presidência da República;
- f) Assessora no Gabinete de Transição do Governo Federal da Casa Civil da Presidência da República;
- g) Coordenadora-Geral do Gabinete do Ministro da Fazenda do Ministério da Fazenda;
- h) Assessora no Gabinete do Ministro da Fazenda.



Paulo Augusto Ferreira Bouças
Diretor de Governo

Atestamos que

Cristina Yue Yamanari

foi aprovada no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 05/10/2021	Última Atualização -	Vencimento* 05/10/2026	Situação Ativa
------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------



Carlos Ambrósio
Presidente

Documento emitido às 16:58:48 do dia
12/10/2021 (hora e data de Brasília) · Código de Controle:
Y1L8-E9Z4-Y1J5 · Documento válido até 12/10/2022 16:59:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação a sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.005667/2020-05

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Gustavo Garcia Lellis
CPF: 490.333.011-72
EFPC: BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2020.540

Válido até 18/01/2021



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 12/11/2020, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0328619** e o código CRC **4C41A8CE**.

Referência: Processo nº 44011.005667/2020-05

SEI nº 0328619

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.006795/2020-68

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Gustavo Garcia Lellis
CPF: 490.333.011-72
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretoria-Executivo
AETQ: Sim

Número da Habilitação: 2021.105

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 18/02/2021, às 09:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0353522** e o código CRC **34D2DE89**.

Referência: Processo nº 44011.006795/2020-68

SEI nº 0353522

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

Alterado em 14/07/2017

FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

Gustavo Garcia Lellis

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Administração

INSTITUIÇÃO: Faculdade Católica de Brasília - DF

ANO DE CONCLUSÃO: 1993

CURSO: Especialização em Gestão de Negócios

INSTITUIÇÃO: Fundação Dom Cabral - MG

ANO DE CONCLUSÃO: 2002

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 13/01/2016 a atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo – Gerente de Suprimentos e Patrimônio

EMPREGADOR: Banco do Brasil SA

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Como Gerente Executivo na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, tem sob sua responsabilidade as decisões administrativas da Diretoria, tomadas em comitê, bem como a gestão dos processos:

- Suprimento de bens, materiais, serviços e itens de TI para todas as Unidades do Banco do Brasil;
- Gestão e alienações dos imóveis próprios do Banco do Brasil, sejam eles de uso ou não de uso; e
- Gestão dos Centros de Patrimônio e Suprimentos, localizados em Curitiba, e responsáveis pela execução das atividades operacionais, com um total de quase 500 funcionários vinculados.

No exercício da funções, possui contatos frequentes com investidores institucionais do mercado imobiliário, em especial os proprietários dos imóveis locados pelo BB, e atualmente está trabalhando, em parceria com a área de mercado de capitais, nos estudos para a constituição de outro fundo imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil.

2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 07/06/2018 a atual

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Conselheiro

EMPREGADOR: BVEP – BV Empreendimentos e Participações SA

CNPJ DO EMPREGADOR: 08.959.996/0001-79

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Como conselheiro indicado pelo Banco do Brasil no Comitê BVEP, possui a atribuição de assessorar o Conselho de Administração da empresa nas decisões sobre os investimentos da companhia em empreendimentos imobiliários.

PREVIC
SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
MINISTÉRIO DA FAZENDA

3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 31/10/2006 a 12/01/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente de Divisão na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

No período em questão, atuei nas áreas de gestão orçamentária de investimentos e de despesas administrativas, processo de Administração de contratos, de pagamentos de despesas, revisão de processos e gestão patrimonial, tendo adquirido experiência no processo orçamentário, contábil e fiscal, bem como, no âmbito da gestão patrimonial, relacionamento com Fundos Imobiliários e Investidores Institucionais em imóveis.

4. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: de 12/07/1995 a 07/09/2004

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Funções gerenciais na rede de Dependências do Banco do Brasil

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

No período em que atuou na rede de dependência do Banco do Brasil, exerceu diversas funções, de Gerente de Relacionamento a Gerente Geral de dependências, onde atuou no atendimento a clientes PF, PJ e Institucionais, de diversas partes, investidores e tomadores de crédito.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

Local e Data: Brasília, 29 de dezembro de 2020.

Assinatura:



Gustavo Garcia Lellis

Atestamos que

Gustavo Garcia Lellis

foi aprovado no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 06/10/2020	Última Atualização -	Vencimento* 06/10/2025	Situação Ativa
------------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------	--------------------------



Carlos Ambrósio
Presidente

Documento emitido às 14:25:31 do dia
09/10/2020 (hora e data de Brasília) - Código de Controle:
U7F7-19WS-K9V8 - Documento válido até 09/10/2021 14:26:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação à sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem interessar possa, que o Sr. **Gustavo Garcia Lellis**, brasileiro, Bacharel em Administração de Empresas e com especialização em Gestão de Negócios e de Pessoas, RG 902.693 - SSP-DF, e inscrito no CPF sob o número 490.333.011-72, e funcionário do Banco do Brasil S.A., empresa de capital aberto, desde 25.08.1992, com vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, imobiliária, compras e contratações, finanças, banking e de gestão de pessoas.

Durante sua trajetória nesta empresa, o Sr. **Gustavo Garcia Lellis** exerceu os seguintes cargos:

- a) Diversos cargos na rede de agências, de Gerente de Relacionamento a Gerente Geral, no período de 12 anos, atuando no atendimento a clientes PF, PJ e Institucionais, de diversos portes, investidores e tomadores de recursos.
- b) Gerente de Soluções na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, de no período de 9 anos, atuando nas áreas de pagamentos, gestão de serviços, gestão patrimonial e de locações;
- c) Gerente Executivo na Diretoria de Suprimentos, Infraestrutura e Patrimônio, desde janeiro/2016, tendo sob sua responsabilidade, além da participação no comitê de administração da Diretoria, a gestão das áreas de alienação de imóveis e de suprimentos de bens, materiais e serviços, incluídos os aspectos financeiros e contábeis referentes a esses processos, estando sob sua liderança direta dois centros de serviços com um total de quase 500 funcionários.
- d) Como Gerente de Soluções e Executivo na área de gestão patrimonial, manteve contatos com diversos Fundos Imobiliários e está atuando, nesse momento e em parceria com a área de mercado de capitais, nos estudos para constituição de novo Fundo Imobiliário com imóveis de propriedade do Banco do Brasil; e
- e) Conselheiro indicado pelo Banco do Brasil no Comitê BVEP, atuando no assessoramento ao Conselho de Administração do BVEP – BV Empreendimentos e Participações S/A, desde junho/2018, nas decisões de investimentos da companhia em empreendimentos imobiliários.

Brasília (DF), 16 de outubro de 2020

Gustavo de Souza Fosse
Diretor



DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins e a quem interessar possa, que o Sr. Luiz Claudio Batista, brasileiro, Bacharel em Direito, RG M5220210 – SSP-MG, e inscrito no CPF sob o número 728.662.506-30, é funcionário do Banco do Brasil S.A., empresa de capital aberto, desde 30.04.1987, com vivência profissional e comprovada capacidade de gestão nas áreas administrativa, finanças, banking e de gestão de pessoas.

Durante sua trajetória nesta empresa, o Sr. Luiz Claudio Batista exerceu os seguintes cargos:

- a) Gerente Geral em agências, de junho/2007 a julho/2008;
- b) Superintendente Regional, de julho/2008 a agosto/2014;
- c) Gerente Executivo, de agosto/2014 a março/2016;
- d) Superintendente Estadual nos Estados do Rio de Janeiro, São Paulo e Minas Gerais, no período de março/2016 a fevereiro/2019;
- e) Diretor na Diretoria de Micro e Pequenas Empresas, atual Unidade Clientes Micro e Pequena Empresa, no período de fevereiro/2019 até o momento, tendo sob sua responsabilidade, além da administração da Entidade, a gestão das áreas financeira e contábil.

Brasília, 26 de fevereiro de 2020



João Pinto Rabelo Júnior
Vice-Presidente de Agronegócios e Governo



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.001205/2020-19

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Luiz Claudio Batista
CPF: 728.662.506-30
EFPC: BB PREVIDÊNCIA - Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2020.110

Válido até 18/01/2021



Documento assinado eletronicamente por **ANA CAROLINA BAASCH, Diretor(a) de Licenciamento**, em 11/03/2020, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0273274** e o código CRC **87C2426E**.

Referência: Processo nº 44011.001205/2020-19

SEI nº 0273274

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.



ATESTADO DE HABILITAÇÃO

Processo nº 44011.006781/2020-44

Atesto que a pessoa física a seguir identificada está habilitada para exercer o cargo assinalado, uma vez que cumpre todos os requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

Nome do habilitado: Luiz Claudio Batista
CPF: 728.662.506-30
EFPC: BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil
Órgão estatutário: Diretoria-Executiva
Cargo: Diretor-Executivo
AETQ: Não

Número da Habilitação: 2021.23

Válido até 18/01/2024



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL ROBSON AGUIAR, Diretor(a) de Licenciamento - Substituto(a)**, em 20/01/2021, às 14:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.previc.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0346195** e o código CRC **6BE69DE3**.

Referência: Processo nº 44011.006781/2020-44

SEI nº 0346195

Previdência Complementar, desde 1977 protegendo o futuro de seus participantes.

Alterado em 14/07/2017

FORMULÁRIO V CURRÍCULO PROFISSIONAL

Luiz Claudio Batista

I - FORMAÇÃO ACADÊMICA

A EFPC deverá encaminhar cópia do diploma ou do certificado de conclusão do curso informado neste formulário.

1. CURSO SUPERIOR

CURSO: Direito

INSTITUIÇÃO: Centro Universitário de Belo Horizonte – UNI-BH

ANO DE CONCLUSÃO: 2005

CURSO: Mestrado em Administração

INSTITUIÇÃO: FGV – EBAPE/RJ

ANO DE CONCLUSÃO: 2012

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

A EFPC deverá informar e comprovar, por meio de documentos hábeis, a experiência profissional de, no mínimo, **3 (três) anos**, no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização ou de auditoria; para o AETQ, indicado dentre os membros da diretoria-executiva, deve ser comprovada experiência de pelo menos 3 (três) anos na área específica de investimentos.

É obrigatória a comprovação apenas do período de 3 (três) anos, os demais poderão ser somente informados neste formulário.

1. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 19/02/2019 A 03/03/2020

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Diretor

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Responsável pela elaboração da estratégia de negócios juntos aos clientes pessoas jurídicas (MPE's), com faturamento bruto anual até R\$30 milhões. Lidar com cenários macroeconômicos, aspectos regulatórios, arena competitiva, e macrotendências, bem como insumos vitais na condução das atividades e missão. Responsável pela elaboração do orçamento de negócios para o segmento MPE do banco, parte integrante da peça orçamentária anual do Conglomerado. Atuação no relacionamento com os intervenientes/*stakeholders* junto ao segmento MPE (Governo Federal, Frente Parlamentar MPE, entidades de classe empresariais e Sebrae – onde representava o Banco no Conselho Deliberativo Nacional e na Comissão de Orientação Financeira do Fundo de Aval à MPE). Porta-voz junto à imprensa dos temas ligados ao segmento, como também junto a investidores quando de visitas ao banco (*field trip business*).

2. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 07/03/2016 A 18/02/2019

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Superintendente Estadual

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

PREVIC
SUPERINTENDÊNCIA NACIONAL DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR
MINISTÉRIO DA FAZENDA

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Responsável pelo atendimento e relacionamento negocial com todo o setor público no estado de SP, liderando os times de varejo do Banco nos estados do RJ e MG, com cerca de 10 mil pessoas. Responder por toda a rede de atendimento e pelos negócios com os segmentos de Pessoas Físicas, PJ Varejo – MPE's, Agronegócio e também Governo. Gestão dos negócios, equipes e estratégia para conquista de mercados, melhoria no atendimento a clientes e geração de resultados. Responsável pela representação institucional do BB nestas regiões e relação com imprensa, entidades empresariais e da sociedade civil.

3. CARGO A SER CONSIDERADO (DEVERÁ SER COMPROVADO POR MEIO DE DOCUMENTOS HÁBEIS)

PERÍODO: DE 18/08/2014 A 06/03/2016

CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S): Gerente Executivo

EMPREGADOR: Banco do Brasil

CNPJ DO EMPREGADOR: 00.000.000/0001-91

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA

Responsável pela área de logística e engenharia do BB. Elaboração da estratégia de suprimentos de materiais do BB, bens de informática, água e energia. Responsável por toda a operação de manutenção, reforma e *fitting out* de edificações para uso do banco, tanto da Rede de Agências, Sede e Datacenter.

CERTIFICO QUE AS DECLARAÇÕES CONSTANTES NESTE FORMULÁRIO SÃO VERÍDICAS.

LOCAL E DATA: Brasília, 29 de dezembro de 2020.

ASSINATURA: _____


Luiz Claudio Batista

Atestamos que

Luiz Claudio Batista

foi aprovado no processo de certificação desenvolvido pela ANBIMA –
Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais:

Certificação CPA-20	1ª Certificação 25/05/2003	Última Atualização 06/09/2017	Vencimento* 06/09/2022
------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---------------------------



Robert van Dijk
Presidente

Documento emitido às 18:34:20 do dia 03/03/2020 (hora e data de Brasília) · Código de Controle: A9H2-U2A1-X5Q2 · Documento válido até 03/03/2021 18:34:00 (1 ano)

A autenticidade deste documento pode ser verificada na função validador do atestado. A publicação dos nomes na página da Certificação da ANBIMA comprova, formalmente, a situação do profissional em relação a sua Certificação conforme definição do Código de Certificação.

A certificação pertence ao profissional e é fundamental que este mantenha os dados cadastrais atualizados na página da certificação.

* A data de vencimento da Certificação respeitará os prazos estabelecidos no Código de Certificação.

CERTIFICADO



Certificado nº: EA08296
Vencimento: 31/07/2023

○ ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social,

por meio de seu processo de avaliação por Experiência, confere a

LUIZ CLAUDIO BATISTA

CPF: 728.662.506-30

o título de Profissional Certificado com Ênfase em Administração.


Guilherme Velloso Leão
Presidente

1.4 Quantitativo de participantes, patrocinadores e planos da EFPC nos últimos 5 (cinco) anos (período de referência: exercícios de 2016 à 2020):

Ano	Quantidade de Planos CD para servidor efetivo	Quantidade de Participantes dos Planos CD para servidor efetivo	Quantidade de outros Planos (BD e CV) para celetistas	Quantidade de Participantes de outros Planos (BD e CV) para celetistas
2020	19	108.541	28	68.734
2019	19	90.674	27	62.063
2018	17	72.578	28	64.641
2017	19	58.650	30	67.429
2016	16	43.217	30	66.910

1.6. Experiência da entidade em planos de Contribuição Definida (identificar e descrever dados específicos de cada um dos planos CD, tais como: data de aprovação na Previc, patrocinadores e público-alvo);

Plano	Patrocinadora	Público-alvo	CNPJ	Fundamentação Legal do Patrocinador	Tipo de plano	CNPB	Data de Autorização	Data de Início de funcionamento
AbrappPrev	ABRAPP - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	Funcionários	50.258.623/0001-37	LC Nº 109/2001	Patrocinado	1998.0073-83	30/11/1998	01/12/1998
Alliance Prev	ALLIANCE ONE BRASIL EXPORTADORA DE TABACOS LTDA	Funcionários	33.876.145/0001-00	LC Nº 109/2001	Patrocinado	1998.0062-47	11/11/1998	11/11/1998
	CHINA BRASIL TABACOS EXPORTADORA S.A.	Funcionários	14.432.810/0001-21	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
ApexPrev	AGENCIA DE PROMOCAO DE EXPORTACOES DO BRASIL - APEX-BRASIL	Funcionários	05.507.500/0001-38	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2013.0004-56	22/03/2013	01/06/2013
Arysta Prev CD	ARYSTA LIFESCIENCE DO BRASIL INDÚSTRIA QUÍMICA E AGROPECUÁRIA S.A. (INCORPORADA EM 11/2019 PELA UPL DO BRASIL INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE INSUMOS AGROPECUÁRIOS S/A)	Funcionários	62.182.092/0001-25	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2009.0022-29	30/09/2009	01/10/2009
BBPrev Coop	COOPERATIVA CENTRAL AURORA ALIMENTOS	Cooperados, funcionários, e membros com vínculo direto e indireto	83.310.441/0001-17	LC Nº 109/2001	Instituído	2019.0010-47	25/06/2019	12/12/2019
BBPrev Mais Futuro	ASSOCIAÇÃO DOS PARTICIPANTES DA BB PREVIDÊNCIA - ASSOCIA BBPREV	Participantes, ex-participantes e Familiares até 4º grau	31.364.437/0001-38	LC Nº 109/2001	Instituído	2019.0008-65	09/04/2019	07/05/2019
BBPrev Realize+	BB PREVIDÊNCIA - FUNDO DE PENSÃO BANCO DO BRASIL	Funcionários	00.544.959/0001-09	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2012.0006-65	10/02/2012	01/04/2012
	Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe	Funcionários	17.312.597/0001-02	LC Nº 108/2001	Patrocinado			
	COOPERATIVA A1	Funcionários	03.470.626/0001-50	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
	AUTORIDADE PORTUÁRIA DE SANTOS - SPA	Funcionários	44.837.524/0001-07	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
Cotrijal Prev	COTRIJAL COOPERATIVA AGROPECUARIA E INDUSTRIAL	Funcionários	91.495.549/0001-50	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2005.0012-11	28/03/2005	28/03/2005
	TRANSPORTES COTRIJAL LTDA	Funcionários	87.533.824/0001-05	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
Igarassu Prev	PRODUQUÍMICA INDÚSTRIA E COMERCIO S.A. (ALTERADA A DENOMINAÇÃO SOCIAL EM 01/2019 PARA COMPASS MINERALS AMÉRICA DO SUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO S/A)	Funcionários	60.398.138/0001-12	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2010.0030-47	26/07/2010	01/09/2010
Produquímica-NE Prev	PRODUQUÍMICA INDÚSTRIA E COMERCIO S.A. (ALTERADA A DENOMINAÇÃO SOCIAL EM 01/2019 PARA COMPASS MINERALS AMÉRICA DO SUL INDÚSTRIA E COMÉRCIO S/A)	Funcionários	60.398.138/0001-12	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2010.0050-74	29/10/2010	01/12/2010
Magnus	MAGNESITA REFRATARIOS S.A.	Funcionários	08.684.547/0001-65	LC Nº 109/2001	Patrocinado	1989.0009-83	15/02/1989	15/08/1989
	IMI FABI TALCO S/A	Funcionários	24.809.672/0001-00	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
	MAGNESITA MINERAÇÃO S/A	Funcionários	00.592.603/0001-20	LC Nº 109/2001	Patrocinado			
Prev Fupf CD	FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DE PASSO FUNDO	Funcionários	92.034.321/0001-25	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2010.0052-11	10/11/2010	01/04/2011
Santa Cruz Prev	COMPANHIA JAGUARI DE ENERGIA	Funcionários	61.116.265/0001-44	LC Nº 109/2001	Patrocinado	2007.0030-74	25/09/2007	01/12/2007
SeespPrev	SINDICATO DOS ENGENHEIROS NO ESTADO DE SAO PAULO	Associados, funcionários, e membros com vínculo direto e indireto	62.637.137/0001-09	LC Nº 109/2001	Instituído	2003.0007-47	27/06/2003	01/09/2003
TecnoPrev	MUTUA DE ASSISTENCIA DOS PROFISSIO DA ENG ARQ AGRONOMIA	Associados, funcionários, e membros com vínculo direto e indireto	00.509.026/0001-60	LC Nº 109/2001	Instituído	2004.0021-74	23/08/2004	27/01/2005
Amazul Prev	AMAZÔNIA AZUL TECNOLOGIA DE DEFESA S.A - AMAZUL	Funcionários	18.910.028/0001-21	LC Nº 108/2001	Patrocinado	2017.0005-74	05/04/2017	13/07/2017
BBTS Prev	BB TECNOLOGIA E SERVIÇOS – BBTS	Funcionários	42.318.949/0001-84	LC Nº 108/2001	Patrocinado	2016.0005-38	16/05/2017	08/05/2017
Terra Prev	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP	Funcionários	00.359.877/0001-73	LC Nº 108/2001	Patrocinado	2017.0007-11	22/05/2017	29/11/2017
Funterra Prev	COMPANHIA IMOBILIÁRIA DE BRASÍLIA - TERRACAP	Funcionários	00.359.877/0001-73	LC Nº 108/2001	Patrocinado	1994.0025-65	19/02/2018	01/04/1995

Atestado de Adesão



O Conselho de Autorregulação atesta que a **BB PREVIDÊNCIA** aderiu ao **Código de Autorregulação em Governança Corporativa**, manifestando, assim, sua concordância com as regras e os princípios nele estabelecidos.

São Paulo, 01 de agosto de 2019

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Luís Ricardo Marcondes Martins
Diretor - Presidente
ABRAPP

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Jarbas Antonio de Biagi
Diretor - Presidente
Sindapp

A handwritten signature in black ink, written over a horizontal line.

Rubens Pimentel Scaff Junior
Diretor
ICSS

BB PREVIDÊNCIA

**MANUAL DE
GOVERNANÇA
CORPORATIVA**

ÍNDICE DOS CAPÍTULOS

1 . Disposições Gerais

1.2. Definição

2.2. Objetivo

2 . Contextualização da BB Previdência

2.1. Arcabouço Legal e Regulatório

2.2. Documentos de Governança

2.3. Identidade da BB Previdência

3 . Estrutura Organizacional

4 . Principais Componentes da Governança Corporativa

4.1. Órgãos de Controle, Administração e Operacionalização

4.2. Auditoria Independente

4.3. Comitê Financeiro

4.4. Conselho Consultivo

4.5. Comitê ALM

4.6. Comissões Internas

5 . Práticas de Governança Corporativa adotadas pela BB Previdência

6 . Disposições Finais

Manual de Governança Corporativa

1. Disposições Gerais

1.1. Definição

Governança Corporativa é o sistema institucional no qual está inserida a Entidade para cumprir objetivos definidos. Esse sistema é constituído pelo conjunto de legislação a que a Entidade está submetida, seu estatuto social, estrutura organizacional, diretrizes, políticas, procedimentos e práticas adotadas, cultura organizacional (princípios, crenças e valores) do seu corpo diretor e funcional, que interagem visando cumprir os objetivos da Entidade e assegurar sua perenidade.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica entre seus diversos componentes, maior será o nível de Governança Corporativa ou de fortaleza institucional. Sendo assim, é necessária a contínua melhoria da Governança Corporativa e o permanente desenvolvimento da Entidade.

O relacionamento entre os Conselhos Deliberativo e Fiscal, Diretoria Executiva e Auditoria Independente, com a finalidade de otimizar o desempenho da Entidade e facilitar o atingimento dos seus objetivos estratégicos, é fundamental para a Governança da Entidade.

A Governança Corporativa abrange os pilares de transparência, prestação de contas (*accountability*), confiabilidade, equidade e responsabilidade socioambiental entre as partes interessadas.

1.2. Objetivo

Este Manual de Governança Corporativa tem como objetivos básicos:

- a) explicitar e formalizar o sistema da Governança Corporativa da BB Previdência para auxiliar no atingimento dos padrões de excelência em suas atividades e aperfeiçoar o relacionamento e a comunicação com seus participantes, assistidos, patrocinadoras, instituidores e partes interessadas, de forma a melhor cumprir suas obrigações estatutárias, garantindo a transparência nos processos e procedimentos corporativos.
- b) promover permanentemente o desenvolvimento da BB Previdência no seu sistema institucional vigente.

2. Contextualização da BB Previdência

A Entidade BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil está inserida no macrosistema “Previdência Social / Previdência Complementar Fechada”, caracterizada como “Entidade Fechada de Previdência Complementar”, que tem seu contexto delimitado e regulado pelos dispositivos formais a seguir relacionados.

2.1. Arcabouço Legal e Regulatório:

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988
- Lei Complementar 108, de 29.05.2001
- Lei Complementar 109, de 29.05.2001
- Código Civil, Lei 10.406, de 2002
- Decreto 4.942, de 2003 (Responsabilidade por infração à legislação)
- Resolução CGPC 13, de 01.10.2004
- Instrução PREVIC 18, de 24.12.2014
- Resolução CMN 3792, de 24.09.2009 e alterações

- Leis, Normas, Instruções, Portarias, Resoluções e Atos normativos baixados pela Superintendência Nacional de Previdência Complementar - Previc, pelo Ministério da Previdência Social - MPAS, pelo Conselho Nacional de Previdência Complementar - CNPC, pelo Conselho Monetário Nacional - CMN, pelo Banco Central do Brasil, pela Comissão de Valores Mobiliários - CVM e pelo Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF.

2.2. Documentos de Governança

- Estatuto Social da BB Previdência
- Organograma da BB Previdência
- Código de Ética e Normas de Conduta da BB Previdência
- Programa de Integridade da BB Previdência
- Manual de Competências e Alçadas
- Política de Conflito de Interesses
- Política de Recursos Humanos
- Política de Responsabilidade Socioambiental
- Política de Gestão de Riscos Corporativos
- Política de Relacionamento com Fornecedores
- Política de Controles Internos
- Política de Comunicação
- Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção
- Política de Segurança da Informação
- Políticas de Investimentos dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência
- Regimento Interno da Diretoria Executiva
- Regimento Interno do Comitê Financeiro
- Regimento Interno do Conselho Consultivo

- Regimento Interno do Conselho Deliberativo
- Regimento Interno do Conselho Fiscal
- Regimento Interno da EADI – Equipe de Apoio e Desenvolvimento Interno
- Regimento Interno da Comissão de Ética
- Regimento Interno do Comitê ALM - *Assets Liabilities Management*
- Regulamento das Eleições dos Conselheiros
- Regulamentos dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência
- Documentos e Normativos Internos

2.3. Identidade da BB Previdência:

- Missão – “*Assegurar soluções sustentáveis em previdência para nossos clientes*”.
- Visão de Futuro – “*Sermos líderes e referência no mercado de fundos multipatrocinados vinculados a instituições financeiras*”.
- Valores – Os dirigentes, conselheiros e os empregados da BB Previdência têm os mesmos compromissos éticos, indistintamente do cargo que ocupem, e as relações entre as pessoas se guiam para que os objetivos da BB Previdência sejam atingidos. Os princípios que irão nortear a forma de agir de todos os integrantes da BB Previdência estão expressos nos seguintes valores: *Ética, transparência, credibilidade, prudência, sustentabilidade, agilidade, competência, eficiência, potencial humano, governança e inovação*.
- Compromisso Fundamental – A atuação da BB Previdência será sempre direcionada à gestão eficiente dos planos de benefícios administrados, de modo a possibilitar o efetivo cumprimento das exigibilidades atuariais contratadas com participantes e assistidos.

Premissas para o permanente aprimoramento das práticas de Governança Corporativa da BB Previdência:

- Manter canais permanentes de comunicação entre o Conselho Deliberativo, Diretoria Executiva, Conselho Fiscal, Auditores Independentes, Comitê Financeiro, Conselho Consultivo, Órgãos Reguladores e demais partes interessadas na Entidade;

- Decidir pelos interesses da Entidade, criando mecanismos para evitar situações de conflito de interesse;
- Executar ações para a constante disseminação da Ética e Conduta em todos os níveis de relacionamento interno e externo;
- Disseminar a cultura de que o participante é a razão da existência da Entidade, buscando o mais alto padrão de conduta neste relacionamento;
- Aprimorar constantemente o gerenciamento de riscos que envolvem os negócios da Entidade;
- Manter adequado sistema de controles internos, com constante avaliação de sua efetividade e conformidade;
- Manter elevado padrão de gerenciamento de recursos humanos, respeitando todos os normativos pertinentes, legais e administrativos, valorizando o funcionalismo e combatendo a discriminação sob qualquer forma;
- Considerar que a ética e a transparência são pilares da administração em todos os níveis de atividades e relacionamentos de negócios, repudiando e combatendo qualquer forma de ilicitude, a exemplo de corrupção, lavagem de dinheiro e suborno, sendo também prioritário assegurar o controle, uniformidade e transparência na divulgação de todas as informações internas e externas, de modo completo, preciso, oportuno e compreensível.

3. Estrutura Organizacional

A estrutura interna da BB Previdência baseia-se em dois níveis de gestão: um nível estratégico (Diretoria Executiva) e outro, o nível tático e operacional (superintendências e gerências).

A Auditoria Interna está vinculada diretamente ao Conselho Deliberativo.

As Gerências de Controles Internos, Risco e Segurança e de Comunicação e Planejamento estão vinculadas à Presidência; as Gerências de Relacionamento e de Modelagem e Atuária estão vinculadas à Diretoria de Operações e de Relacionamento com Clientes e as Gerências de Tecnologia; de Pessoas e Administrativo; de Contabilidade; de Investimentos e Empréstimos; de Seguridade; de Controladoria e Tesouraria estão vinculadas à Diretoria Financeira e de Investimentos.

ORGANOGRAMA BB PREVIDÊNCIA

As responsabilidades e atividades de cada área da BB Previdência, representadas no organograma acima, estão normatizadas no Manual de Organização, disponibilizado para acesso restrito da Entidade.

4. Principais Componentes da Governança Corporativa

A BB Previdência dispõe dos seguintes elementos para cumprimento da sua missão, na dimensão da excelência dos resultados desejados por seus participantes, patrocinadoras, instituidores e demais envolvidos.

4.1. Órgãos de Controle, Administração e Operacionalização

Conforme disposto no Estatuto Social, documento institucional fundamental da Entidade homologado pela Previc, Portaria nº 1004, são órgãos de controle, administração e operacionalização da BB Previdência:

- **Conselho Deliberativo** – É o órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, responsável pela definição das diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade, com atribuições específicas previstas no Estatuto Social.

É constituído de 09 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 03 (três) representantes indicados pelos patrocinadoras e/ou instituidores; 03 (três) representantes eleitos pelos participantes e assistidos e 03 (três) representantes indicados pelo Administrador Banco do Brasil.

A designação do presidente do Conselho caberá ao Administrador.

- **Conselho Fiscal** – É o órgão de controle interno da BB Previdência, com atribuições específicas previstas no Estatuto Social.
- É composto por 06 (seis) membros titulares e por seus respectivos suplentes, sendo 04 (quatro) representantes indicados pelas patrocinadoras e/ou instituidores e 02 (dois) representantes eleitos pelos participantes e assistidos, todos eleitos nos termos do Regulamento de Eleições.

Exercerá a função de presidente do Conselho Fiscal um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

- **Diretoria Executiva** – A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela administração da BB Previdência, cabendo-lhe cumprir as disposições do Estatuto Social e as deliberações do Conselho Deliberativo com poderes de administração e gestão dos interesses da BB Previdência, sendo-lhe, porém, proibido prestar quaisquer garantias,

constituir hipoteca ou gravar com qualquer ônus real os bens imóveis da BB Previdência, bem como adquiri-los ou aliená-los, sem prévia e expressa autorização do Conselho Deliberativo.

É composta por 03 (três) membros, todos designados pelo Administrador entre seus funcionários da ativa, sendo: um Diretor-Presidente, um Diretor Financeiro e de Investimentos e um Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes.

4.2. Auditoria Independente

A Auditoria Independente tem a responsabilidade técnica de avaliação da gestão econômico-financeira e da sua fiel retratação na contabilidade e nas demonstrações contábeis. Tem também a responsabilidade pela avaliação dos procedimentos, operacionais e de controle.

4.3. Comitê Financeiro

O Comitê Financeiro é órgão de assessoramento ao Conselho Deliberativo na formulação e no acompanhamento das Políticas e Diretrizes Gerais de Investimentos da BB Previdência. É composto por 04 (quatro) membros, sendo 02 (dois) membros do Conselho Deliberativo, eleitos dentre os seus pares, o Diretor-Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos. Participam também das reuniões do Comitê Financeiro a Gerência de Investimentos e de Empréstimos da BB Previdência, o Superintendente Executivo da Gerência de Investimentos e de Empréstimos e representante da BB Gestão de Recursos – Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A., BB DTVM, responsável pela gestão dos recursos dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência.

4.4. Conselho Consultivo

Na qualidade de Administrador, o Banco do Brasil S.A. estabelecerá as diretrizes do seu relacionamento com a BB Previdência por meio de um Conselho Consultivo.

4.5. Comitê ALM

O Comitê ALM é órgão de deliberação da Diretoria Executiva, na formulação e no acompanhamento do ALM (*Assets Liabilities Management*). É composto por 06 (seis) membros: Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes, Superintendente Executivo da Gerência de Investimentos e de Empréstimos, Gerente de Investimentos e de Empréstimos, Gerente de Modelagem e Atuária, e Gerente de Controles Internos, Riscos e Segurança da BB Previdência.

4.6. Comissões Internas

As Comissões Internas contribuem para a otimização do funcionamento da Entidade, visto que se constituem em mecanismo de gerenciamento para adoção de providências que requeiram a participação de mais de um interveniente. As comissões estratégicas aprovadas pelo Conselho Deliberativo, para atuação na Entidade são as seguintes:

- Planejamento e Orçamento;
- Marketing e Comunicação;
- Tecnologia da Informação.

5. Práticas de Governança Corporativa adotadas pela BB Previdência

Vislumbrando a liderança e referência no mercado de fundos de pensão multipatrocinados e vinculados a instituições financeiras, a BB Previdência adota as seguintes práticas:

Gestão, Fiscalização e Controle

O Conselho Deliberativo é a instância máxima da Entidade, responsável pela definição das políticas e das diretrizes da Entidade.

O Conselho Deliberativo assume integralmente suas atribuições sem delegar a competência decisória, embora possa compartilhar a definição dos parâmetros atuariais com instâncias responsáveis.

O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da Entidade, cabendo a ele o efetivo controle da gestão, devendo comunicar eventuais irregularidades, sugerir, indicar ou requerer providências de melhoria na gestão.

Cabe ao Conselho Fiscal a emissão de relatórios semestrais que destaquem sua opinião sobre a suficiência e qualidade dos controles internos referentes aos processos da Entidade, como gestão dos ativos e passivos e à execução orçamentária. Cabe ao Conselho Fiscal, ainda, emitir parecer conclusivo sobre as demonstrações contábeis anuais da Entidade.

A Diretoria Executiva comunica e divulga, de forma clara, regular e acessível, as informações de interesse das partes relacionadas (como conselheiros, patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos), assegurando transparência à gestão.

As atribuições, responsabilidades e as alçadas de competência das instâncias de gestão da Entidade estão estabelecidas em normas internas.

As políticas, os manuais e as normas que regem os procedimentos da Entidade são discutidos internamente por todos os envolvidos e devidamente aprovados pelos órgãos competentes. Passam periodicamente por revisões e atualizações.

As regras de alçadas consideram a segregação de funções (separação entre as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização), de forma que uma instância ou empregado da Entidade não inicie e conclua todas as etapas de um mesmo processo.

A Entidade efetua periodicamente o controle da execução orçamentária (realizado versus orçado), que é submetido à apreciação do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo.

Ética, Integridade e Responsabilidade Socioambiental

Gestão da Ética

O compromisso com a conduta ética e responsável está expresso nos valores da BB Previdência e formalizado no Código de Ética e Normas de Conduta, documento que fornece as diretrizes morais e comportamentais esperados pelo corpo funcional.

O Código de Ética e Normas de Conduta traz orientações específicas sobre combate à corrupção e à lavagem de dinheiro, listando práticas ilícitas como suborno, extorsão e propina, bem como o padrão comportamental esperado, e qual é o papel de cada um dentro da dinâmica corporativa. O descumprimento dessas diretrizes pode resultar em sanções de acordo com a gravidade da ocorrência, suas circunstâncias e o nível de participação de cada envolvido, desde advertência até a demissão por justa causa.

O Código de Ética e Normas de Conduta estabelecido pela Entidade, com ampla divulgação às partes envolvidas, prevê regras de confidencialidade relativa a dados e informações a serem acessados pelos profissionais no exercício de suas funções.

Responsabilidade Socioambiental

Para a BB Previdência, responsabilidade socioambiental é um conjunto de ações de longo prazo que auxiliam no cumprimento da sua missão, adotando práticas que visam o aprimoramento constante da gestão, benefícios à sociedade e ao meio ambiente, e, em consequência, a sustentabilidade dos negócios.

Este posicionamento orienta a atitude da BB Previdência em seus negócios, nas suas ações socioambientais e seus princípios, pautando a atuação em RSA pelas definições estratégicas, alinhadas às leis e normas que disciplinam o assunto.

Programa de Integridade e Canal de Denúncia

O Programa de Integridade tem como objetivo prevenir, detectar e remediar práticas de atos lesivos qualificáveis como corrupção contra a administração pública, nacional ou estrangeira, praticados por empregado ou terceiro no interesse ou benefício da Entidade.

As medidas de integridade, além de observar as exigências da legislação brasileira e das principais legislações estrangeiras de prevenção e combate à corrupção, servem de referência para que todas as áreas da Entidade mantenham seus processos, produtos e serviços em conformidade com a orientação dessas legislações.

Parte dessas medidas é o Canal de Denúncia, disponível no Portal da BB Previdência (www.bbprevidencia.com.br) que permite, de forma eficiente, a qualquer cidadão comunicar possíveis atos de corrupção identificados na forma da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

Todas as denúncias são tratadas de maneira confidencial e resolvidas com a maior prontidão possível, observando os prazos legais e regulamentares. Os denunciantes são protegidos de qualquer represália que possa derivar de sua declaração e para tanto podem, inclusive, realizar denúncias de maneira anônima.

Para garantir confidencialidade, independência, imparcialidade e isenção na análise das denúncias recebidas, as mensagens são encaminhadas diretamente à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, vinculada diretamente ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

Representatividade e Responsabilidades

A Entidade assegura, em sua instância máxima de decisão (Conselho Deliberativo) e fiscalização (Conselho Fiscal) representatividade, por meio da participação de representantes dos planos, patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos. Aos participantes e assistidos é dada ampla divulgação do processo de seleção dos representantes dos Conselhos.

O Estatuto Social prevê a composição de comitês com objetivos específicos.

A Entidade esclarece aos conselheiros e membros dos comitês suas atribuições e responsabilidades na defesa dos interesses dos planos de benefícios e do conjunto dos participantes, patrocinadoras e instituidores.

As regras de funcionamento dos conselhos e dos comitês constituídos são estabelecidas claramente pela Entidade em regimentos internos.

O calendário de reuniões dos conselhos e comitês é divulgado previamente, de forma a permitir que seus membros se programem e organizem suas participações.

As pautas e matérias a serem discutidas são divulgadas com antecedência, de modo a permitir a participação efetiva dos membros.

Comunicação

A Entidade possui canal de comunicação com as patrocinadoras, instituidores, participantes e assistidos, como forma de organizar e acompanhar o recebimento de solicitações, questionamentos e representações.

A Entidade informa, sempre que solicitada pelos interessados, a situação de cada participante ou assistido perante seu plano de benefícios.

São utilizados meios adequados de divulgação, com informações sobre as políticas de investimentos, as premissas e hipóteses atuariais, a situação econômica e financeira, bem como os custos incorridos na administração dos planos de benefícios.

Os fluxos de informações estabelecidos incluem o volume, a forma, a periodicidade e o conteúdo necessários de insumos para permitir a melhor tomada de decisão e supervisão.

Os dados são divulgados de modo a permitir ao participante, patrocinador ou assistido a compreensão clara da situação econômica, financeira e patrimonial de seu plano de benefícios.

Competência Técnica e Gerencial

Os membros dos conselhos e da diretoria executiva têm experiência nas matérias relacionadas ao regime de previdência complementar e competência técnica e gerencial compatível com a complexidade das funções exercidas.

Os conselheiros possuem certificação para o exercício e a BB Previdência os incentiva para que busquem a constante promoção de sua educação e a permanente atualização técnica, de forma a ampliar a qualidade da contribuição de cada um nas discussões e deliberações.

Os conselheiros atuam com boa-fé, lealdade e diligência, observando os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez e transparência, zelando pela manutenção de elevados padrões éticos e adotando práticas que garantam o cumprimento do dever fiduciário em relação aos participantes dos planos de benefícios.

O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ – de Investimentos é membro da Diretoria Executiva e possui certificação para o exercício de suas atividades.

Existe um comitê financeiro na BB Previdência e seus membros detêm conhecimentos técnicos para orientar na aplicação dos recursos da Entidade.

Corpo Funcional

A BB Previdência pauta suas relações pela confiança, lealdade e justiça, compartilhando aspirações de desenvolvimento profissional e reconhecimento do desempenho. As políticas e práticas de gestão de pessoas têm como objetivo aumentar a satisfação e o engajamento dos empregados.

A BB Previdência investe na capacitação do corpo funcional por meio de programa de treinamento e capacitação e incentivo a graduação e pós-graduação. Seu principal objetivo é formar equipes de alto desempenho, com a valorização do desenvolvimento de pessoas.

A BB Previdência realiza anualmente pesquisa de satisfação do empregado e considera importante a ferramenta para atingir metas e avaliar a qualidade das relações no ambiente de trabalho.

Na busca do aperfeiçoamento contínuo de seus empregados, a BB Previdência conta também com avaliação de desempenho. Realizada semestralmente, a ferramenta possibilita uma análise sistêmica do desenvolvimento profissional e posteriormente plano de desenvolvimento, buscando agregar para a evolução individual dos seres, atingindo o topo do potencial humano.

Riscos

A Entidade mantém área de Auditoria Interna, que se reporta diretamente ao Conselho Deliberativo, além da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança que se reporta diretamente ao Diretor-Presidente da Entidade.

Os órgãos de governança da Entidade – Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e Diretoria Executiva – possuem conhecimento necessário para acompanhar e compreender os riscos da Entidade.

A Entidade identifica, avalia, controla e monitora periodicamente os riscos aos quais está sujeita.

A Entidade elabora matriz própria de risco, que é reavaliada anualmente, ou sempre que necessário. Os riscos são identificados por tipo de exposição e avaliados quanto ao impacto e à probabilidade de incidência.

As avaliações de riscos são classificadas em 12 (doze) categorias. São elas: riscos estratégicos, riscos de imagem, riscos atuariais, riscos de mercado, riscos de crédito, riscos de liquidez, riscos operacionais, riscos de solvência, riscos legais e de contencioso judicial, riscos socioambientais, riscos de terceirização e risco de descasamento entre ativos e passivos.

A Entidade atua para que os participantes, assistidos, beneficiários, patrocinadoras e instituidores entendam os riscos relacionados a seus planos e o quanto estes influenciam o valor de seus benefícios futuros.

As deficiências de controles internos são reportadas em tempo hábil ao nível gerencial adequado e à Diretoria Executiva, e tratadas prontamente, sendo as mais relevantes reportadas também ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo.

Os processos são institucionalizados e documentados, permitindo, desta forma, que as rotinas e atividades sejam executadas não apenas por seu responsável direto, facilitando a verificação e a auditoria e contribuindo de forma significativa para a redução dos riscos, principalmente os operacionais.

A Entidade assegura-se de que as informações fornecidas pelas patrocinadoras, instituidores e pelos próprios participantes são fidedignas.

A Entidade assegura-se de que qualquer inclusão ou alteração cadastral seja precedida de análise, suporte documental e aprovação pela alçada competente.

A Entidade possui plano de contingência em Tecnologia da Informação (TI) e Plano de Continuidade de Negócios (PCN).

Educação financeira e previdenciária

O programa de educação implementado pela Entidade permite assegurar que os benefícios e os serviços ofertados estejam adequados às necessidades, interesses e objetivos dos participantes dos planos de benefícios.

O programa de educação financeira e previdenciária é extensivo aos participantes, assistidos e beneficiários.

Investimentos

A Entidade realiza estudo do passivo atuarial para elaboração da política de investimentos. As políticas de investimentos adotadas são mais restritivas do que as resoluções do Conselho Monetário Nacional (CMN) e são elaboradas de acordo com as características de cada plano de benefícios.

Relação com Fornecedores

A BB Previdência se relaciona com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotando processos de contratação imparciais e transparentes. As contratações de serviços são regidas pelos princípios da moralidade, da probidade, da economicidade e da busca permanente da qualidade, durabilidade e adequação às finalidades propostas, necessários ao cumprimento dos seus objetivos. Tais exigências estão explícitas na formalização do contrato, que dispõe

de cláusulas em que o prestador declara sua observância ao disposto na Lei nº12.846/2013 e suas atualizações, e o não envolvimento com a exploração de trabalho infantil, degradante ou análogo ao escravo.

Além disso, a BB Previdência realiza investigação do histórico e da reputação do prestador de serviço, chamada *due diligence*, em aderência ao Guia de Melhores Práticas Anticorrupção para EFPC – Abrapp.

No intuito de sugerir que os fornecedores adotem as mesmas práticas adotadas pela BB Previdência, a Entidade dá publicidade do seu Código de Ética e Normas de Conduta e a Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção da Entidade, na formalização do contrato.

6. Disposições Finais

O presente Manual tem caráter orientador e as condutas aqui estabelecidas constituem-se em diretrizes para o melhor funcionamento e resultado da BB Previdência.

O cumprimento das diretrizes contidas neste Manual deve ser um compromisso constante de todos aqueles que fazem parte da BB Previdência e buscam o aperfeiçoamento de suas atividades e de seu desempenho.

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO II – MISSÃO DA COMISSÃO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ...</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO VI – COORDENAÇÃO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO ..</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO VII – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO DE ESTUDOS DE MACROALOCAÇÃO</u>	<u>4</u>
Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias.....	4
Seção II - Instalação, convocação e representação	5
Seção III - Presença de terceiros	5
Seção IV - Secretaria Executiva	6
Seção VI - Ordem dos Trabalhos.....	6
Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas	7
<u>CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>8</u>

**Regimento Interno da Comissão de Estudos de Macroalocação - COEMA da BB
Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil****Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Comissão de Estudos de Macroalocação - COEMA, bem como o relacionamento entre essa e os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições dos normativos internos e da legislação em vigor.

Capítulo II – Missão da Comissão

Art. 2º. A missão da Comissão de Estudos de Macroalocação é analisar, definir e acompanhar o desenvolvimento e aplicação dos modelos de macroalocação e, mediante exame e debates de questões estratégicas, equalizar níveis de informações, uniformizar interpretações e procedimentos que protejam e valorizem o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência.

Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

Art. 3º. A Comissão de Estudos de Macroalocação é órgão de assessoramento da Diretoria Executiva, na formulação de estratégias, definições e acompanhamento da gestão do passivo e ativo dos Planos de Benefícios por ela administrados.

Capítulo IV – Composição e Substituição

Art. 4º. A Comissão de Estudos de Macroalocação será composta por 06 (seis) membros titulares, com conhecimento e experiência comprovada nas áreas de Investimentos, Atuária e Riscos, sendo:

- i. 03 representantes da área de investimentos;
- ii. 03 representantes da área de atuária.

Parágrafo primeiro. Na composição da Comissão é obrigatória a participação do(a) Gerente de Investimento e do(a) responsável técnico atuarial da BB Previdência.

Parágrafo segundo. Os demais membros da Comissão serão indicados pelos Gerentes de Investimentos e de Atuária.

Parágrafo terceiro. A Coordenação da Comissão será exercida pelo(a) Gerente de Investimentos ou, na sua ausência ou impedimento temporário, por seu indicado, em caráter de substituição.

Capítulo V – Competências da Comissão de Estudos de Macroalocação

Art. 5º. Compete à Comissão de Estudos de Macroalocação:

- i. analisar e recomendar informações e premissas necessárias ao modelo de macroalocações;
- ii. analisar e propor as metodologias referentes aos estudos de macroalocação, quando necessário;
- iii. analisar os resultados dos estudos de macroalocação dos planos de benefícios, fornecendo subsídios para elaboração das Políticas de Investimento;
- iv. avaliar a necessidade de revisão na Política de Investimentos do Plano de Benefícios em função dos seguintes processos:
 - a. cisão;
 - b. incorporação;
 - c. migração;
 - d. alteração de modalidade de plano;
 - e. retirada total ou parcial de patrocínio;
 - f. transferência de gerenciamento (entrada ou saída de planos).
- v. emitir recomendações que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva no que compete à gestão dos ativos e passivos;
- vi. Aprovar o Plano Anual de Trabalho.

Capítulo VI – Coordenação da Comissão de Estudos de Macroalocação

Art. 6º. O Coordenador da Comissão de Estudos de Macroalocação tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe sejam conferidas pela Diretoria Executiva:

- i. organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais membros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
- ii. convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões da Comissão;
- iii. presidir e coordenar as reuniões e demais atividades da Comissão, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;
- iv. cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com auxílio da Secretaria Executiva;
- v. compatibilizar as atividades da Comissão com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
- vi. coordenar as atividades dos demais membros;
- vii. garantir que a Diretoria Executiva receba informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões; e
- viii. representar a Comissão perante os demais órgãos colegiados, sempre que convocado.

Capítulo VII – Normas e Funcionamento da Comissão de Estudos de Macroalocação**Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias**

Art. 7º. A Comissão de Estudos de Macroalocação, reunir-se-á:

- a. em caráter ordinário, semestralmente;
- b. em caráter extraordinário, quando convocado pela Coordenação, ou por 1/3 de seus membros ou pela Diretoria Executiva.

Parágrafo único – As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores e dirigentes nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessário à análise do tema em deliberação.

Art. 8º. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas por modalidade presencial ou virtual, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

Seção II - Instalação, convocação e representação

Art. 9º. O quórum mínimo para a instalação das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação é de 5 (cinco) membros, sendo obrigatória a presença dos membros de caráter permanente.

Art. 10. A convocação das reuniões ordinárias da Comissão de Estudos de Macroalocação e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis antes da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões ordinárias considerará o dia da reunião mais 3 dias úteis (D+3).

Art. 11. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.

Parágrafo único. A contagem do prazo de convocação das reuniões extraordinárias considerará o dia da reunião mais 24 horas (D+24h).

Art. 12. As reuniões serão presididas pelo respectivo Coordenador ou, na sua ausência, pelo Coordenador Substituto.

Seção III - Presença de terceiros

Art. 13. Além dos integrantes do colegiado, poderão participar das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva, outros colaboradores da BB Previdência, ou ainda, representantes das empresas que prestam serviços à Entidade, com o objetivo de prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Seção IV - Secretaria Executiva

- Art. 14.** A Secretaria Executiva terá como atribuições:
- i. organizar, de ordem da Coordenação da Comissão, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual Trabalho previamente aprovado, em solicitações de membros ou aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, para posterior distribuição;
 - ii. expedir a convocação das reuniões da Comissão, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados pelos membros e conhecimento do local, data, horário e ordem do dia a todos os participantes da sessão;
 - iii. secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os membros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
 - iv. dar conhecimento das recomendações da Comissão de Estudos de Macroalocação aos demais órgãos da BB Previdência;
 - v. remeter cópia das atas das reuniões da Comissão de Estudos de Macroalocação aos membros da Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
 - vi. disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos membros da Comissão no Portal de Governança e nos demais canais de comunicação da Entidade;
 - vii. gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, o acervo documental que tiver sido apreciado pela Comissão durante suas reuniões e processos decisórios;
 - viii. receber e expedir a documentação e a correspondência da Comissão; e
 - ix. exercer o apoio administrativo à Comissão;
 - x. auxiliar o Coordenador da Comissão no controle de pendências geradas no colegiado.

Seção VI - Ordem dos Trabalhos

- Art. 15.** Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- i. abertura da sessão;
- ii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo Coordenador da Comissão;
- iii. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e assuntos, na ordem estabelecida na pauta; e
- iv. encerramento da sessão.

Seção VII - Discussões, Deliberações e Atas

Art. 16. Encerradas as discussões, caberá a cada membro a manifestação de seu voto.

Art. 17. As decisões da Comissão de Estudos de Macroalocação dependerão do voto favorável da maioria de seus membros e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações da Comissão.

Parágrafo segundo. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o membro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião.

Art. 18. As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva e assinadas por todos os membros da Comissão de Estudos de Macroalocação presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas após aprovação.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura da ata no mesmo dia da reunião, esta deverá ser encaminhada aos membros no prazo máximo de 48 horas após a finalização da reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos membros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 48 horas após o envio da mesma.

Art. 19. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos.

- Art. 20.** As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo VIII – Disposições Gerais

- Art. 21.** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão deliberadas pela Diretoria Executiva.
- Art. 22.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Regimento Interno da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil**Capítulo I - DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO**

Art. 1º. O presente Regimento Interno regulamenta a composição, as competências e o funcionamento da Comissão de Ética da BB Previdência – Fundo de Pensão do Banco do Brasil.

Capítulo II - DA NATUREZA

Art. 2º. A Comissão de Ética é o órgão responsável para a apuração de denúncias relativas ao descumprimento do Código de Ética e Normas de Conduta, das Políticas, dos regulamentos, dos normativos internos e das leis brasileiras.

Art. 3º. A Comissão de Ética atuará nos casos de irregularidade cometida por funcionário da Entidade classificada como desvio de comportamento grave, procedimento reprovável ou ato ilícito

Capítulo III - DA COMPOSIÇÃO, MANDATO E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. A Comissão de Ética será composta por 5 (cinco) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 2 (dois) membros da Diretoria Executiva, 1 (um) Superintendente, 01 (um) representante do corpo funcional e o Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

§1º. O representante do corpo funcional e seu suplente serão eleitos pelos funcionários da Entidade. No caso de nenhum funcionário manifestar interesse em se candidatar como representante do corpo funcional, a Comissão de Ética será formada pelos demais membros mencionados no caput.

§2º. O superintendente que integrará a Comissão de Ética variará conforme o caso, de modo que, preferencialmente, não julgue denúncias relativas a pessoal integrante das áreas a ele subordinadas.

Art. 5º. No caso de irregularidade classificada como desvio de comportamento grave caberá ao Gerente da área de Pessoas e Administrativo iniciar o processo de

apuração, investigar a denúncia, coletar provas, solicitar informações e montar o dossiê do processo que será encaminhado à Comissão de Ética.

Art. 6º. No caso de irregularidade classificada como procedimento reprovável ou ato ilícito caberá ao Gerente da área de Auditoria Interna iniciar o processo de apuração, investigar a denúncia, coletar provas, solicitar informações e montar o dossiê do processo que será encaminhado à Comissão de Ética.

Art. 7º. O representante do corpo funcional e seu suplente serão eleitos pelos funcionários para exercer o mandato na Comissão de Ética por 02 (dois) anos e terão as mesmas funções e responsabilidades dos demais membros da Comissão.

Art. 8º. No período de 02 (dois) meses que antecedem o final do mandato do representante do corpo funcional deverão ser formalizadas candidaturas para o próximo mandato.

§1º. Poderão se candidatar todos aqueles com, no mínimo, 01 (um) ano de vínculo empregatício com a BB Previdência e que não tenham sofrido qualquer tipo de sanção disciplinar.

§2º. Cessará a investidura de membro da Comissão de Ética com a extinção do prazo do mandato, a sua renúncia formal e expressa ou a sua cassação por desvio disciplinar ou ético reconhecido pela Comissão de Ética.

Art. 9º. Não há limite máximo de candidatos, podendo se candidatar quaisquer funcionários que preencham os requisitos estabelecidos no artigo acima.

Art. 10º. A eleição será realizada permitindo votos em um período mínimo de 03 (três) dias úteis, no intuito de, com isso, possibilitar que a maior quantidade possível de funcionários vote.

Parágrafo único. Estarão aptos a votar todos os funcionários da BB Previdência.

Art. 11. A eleição se dará por meio de votos em cédulas de papel, depositadas em urna própria, transparente e que deverá ser situada em local visível.

Parágrafo único. Em havendo tecnologia suficiente para tanto, a forma de eleição poderá ser eletrônica, utilizando-se o ambiente da rede Interna da BB Previdência.

- Art. 12.** Após o término do período eleitoral, haverá a contagem dos votos, em local e horário previamente definidos e divulgados, permitindo-se, a quem assim o desejar, acompanhar o processo de contagem.
- Art. 13.** A contagem dos votos será conduzida pela área de Pessoas e Administrativo, com acompanhamento da área de Controles Internos, Riscos e Segurança.
- Art. 14.** Após a contagem, será divulgado o resultado da eleição através da intranet ou por meio usual de comunicação com os funcionários.
- Art. 15.** O candidato que tiver recebido mais votos será empossado como membro representante dos funcionários na Comissão de Ética, enquanto que o segundo mais votado será empossado como seu suplente.
- §1º. Em havendo renúncia ou ausência do representante dos funcionários, o suplente assumirá o seu lugar.
- §2º. Em também havendo renúncia ou ausência permanente do suplente, haverá a convocação de novas eleições.
- Art. 16.** Todos os membros da Comissão de Ética deverão assinar o respectivo Termo de Investidura, Responsabilidade e Sigilo de Dados.

Capítulo IV – DAS COMPETÊNCIAS

- Art. 17.** Compete à Comissão de Ética:
- (i) Receber representações e denúncias formuladas em razão do entendimento de desrespeito ao Código de Ética e Normas de Conduta;
 - (ii) Decidir pela aplicação das medidas administrativas ou sanções disciplinares previstas na Norma de Controle Disciplinar;
 - (iii) Dirimir dúvidas sobre a interpretação do Estatuto, Políticas e Normas Internas em função do Código de Ética e Normas de Conduta;
 - (iv) Propor ao Conselho Deliberativo alterações que julgar cabíveis no Código de Ética e Normas de Conduta;

- (v) Zelar pela observância dos padrões éticos nos diversos segmentos institucionais da BB Previdência;
- (vi) Elaborar relatório sobre as questões em que for demandada, destinado à Diretoria Executiva ou aos Conselhos Deliberativo e Fiscal.

Capítulo V – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 18. São atribuições dos membros da Comissão de Ética:

- (i) Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Normas de Conduta;
- (ii) Participar das decisões da Comissão de Ética, comparecendo às reuniões e respondendo prontamente às consultas que lhes forem formuladas.

Art. 19. Os relatórios serão assinados por todos os membros presentes.

Parágrafo único. Havendo discordância sobre as decisões adotadas, será facultado aos membros discordantes registrar suas reservas ou razões em separado.

Capítulo VI – DOS IMPEDIMENTOS E SUSPENSÕES

Art. 20. Será impedido de atuar no Processo o membro da Comissão de Ética que:

- (i) Seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, do funcionário investigado; ou
- (ii) Tiver amizade íntima ou inimizade notória com o funcionário investigado ou com o respectivo cônjuge, companheiro ou parente, em linha direta ou colateral, até o terceiro grau.

Art. 21. O membro da Comissão de Ética ou o responsável pela investigação deverá comunicar sua abstenção em atuar no Processo de Apuração em que pelo menos um dos impedimentos acima estiver configurado.

§1º Em havendo algum impedimento relativo ao responsável pela área de Pessoas e

- Administrativo, substituir-lhe-á o responsável pela área de Auditoria Interna, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.
- §2º Em havendo algum impedimento relativo ao responsável pela Auditoria Interna, substituir-lhe-á o responsável pela área de Pessoas e Administrativo, cabendo-lhe, nessa hipótese, investigar a denúncia, coletar provas e instituir o processo de Apuração.
- §3º A falta de comunicação será considerada falta grave, passível de efeitos disciplinares.
- Art. 22.** Para os casos em que um membro da Comissão de Ética figure na condição de investigado, será ele afastado da Comissão durante a tramitação do Processo de Apuração (conforme Norma de Controle Disciplinar), com exceção do representante dos funcionários, que será substituído por seu suplente.

Capítulo VII - REUNIÕES

- Art. 23** A Comissão de Ética se reunirá quando for acionada pela área de recursos humanos ou pela auditoria interna para realizar análise e julgamento de irregularidade cometida por funcionário.
- Parágrafo único.** Quando identificada a existência de mensagens na Caixa de Denúncias, canal criado para receber elogio, sugestão, reclamação e denúncia, sua abertura se dará na presença de pelo menos 2 (dois) representantes da Comissão de Ética, sendo um deles, preferencialmente, o representante dos funcionários. Após o recebimento, o assunto será tratado pela Área de Pessoas e Administrativo, com o preenchimento do Formulário de Registro e Providências
- Art. 24.** O quórum mínimo para a realização de sessões da Comissão de Ética é de 03 (três) membros.
- Art. 25.** As decisões da Comissão de Ética serão tomadas por votos da maioria simples. Em caso de empate caberá ao Diretor-Presidente o voto de qualidade. Quando o Diretor-Presidente não estiver presente na Comissão caberá ao Diretor ao qual o funcionário está vinculado o voto de qualidade.
- Art. 26.** Das decisões lavradas pela Comissão de Ética na Ata de Processo de Ação Disciplinar não caberá recurso, independentemente de seu resultado ser ou não por unanimidade.

Capítulo VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Cabe à Diretoria Executiva analisar e decidir sobre a resolução dos casos omissos.

Regimento Interno da Comissão de Tecnologia da Informação

DA NATUREZA E FINALIDADE

- Art. 1º.** A Comissão Técnica de Tecnologia da Informação – Comissão de TI – tem função de assessorar a Diretoria Executiva em seu processo decisório, analisando e propondo prioridades no desenvolvimento de projetos de TI.
- Art. 2º.** A Comissão de TI tem por finalidade:
- a) Promover a discussão sobre a sua estratégia de atuação, com objetivos e metas de longo prazo, as quais devem estar em consonância com a estratégia corporativa;
 - b) Propor ações no sentido de viabilizar as melhores alternativas de investimentos em projetos de TI e em consonância com os direcionamentos estratégicos da BB Previdência;
 - c) Identificar, avaliar e aprovar critérios de prioridade do portfólio de projetos.

DA COMPOSIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

- Art. 3º.** A Comissão de TI subordina-se à Diretoria Executiva.
- Art. 4º.** A Comissão de TI será composta por 5 membros titulares, sendo:
- a) Participação permanente, com direito a voto: Diretor Financeiro e de Investimentos, Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes, Superintendentes 1 e 2 e Gerente da área de Tecnologia.
- Art. 5º.** Por decisão da Comissão de TI, eventualmente, outras pessoas poderão ser convidadas a participar das reuniões, sem direito a voto.
- Art. 6º.** As áreas serão representadas na Comissão de TI pelo seu Gerente ou substituto

imediate, quando convidados.

COORDENAÇÃO

Art. 7º. A Comissão de TI será coordenada pelo Gerente da área de Tecnologia. Na sua ausência, a coordenação ficará a cargo do seu substituto imediato

Art. 8º. Compete ao coordenador da Comissão de TI:

- a) Convocar e coordenar as reuniões;
- b) Cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- c) Propor normas complementares necessárias à atuação da Comissão de TI;
- d) Praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas atribuições.

REUNIÃO

Art. 9º. A Comissão de TI, com participação obrigatória de no mínimo 3 (três) componentes com direito a voto, sendo um deles o coordenador, reunir-se-á em local, dia e horário acordados entre seus integrantes.

- a) Ordinariamente, bimestralmente. A qualquer tempo, por deliberação, a Comissão de TI poderá alterar a periodicidade das reuniões ordinárias;
- b) Extraordinariamente, em local, dia e horário estabelecidos pelo Coordenador, por solicitação formal de um de seus integrantes com direito a voto.

Art. 10. O encaminhamento da proposta de priorização dos projetos será aprovado por maioria simples dos membros presentes com direito a voto. Em caso de empate, cabe ao Diretor, superior imediato ao gerente de tecnologia, decidir a priorização.

APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DOS PROJETOS À COMISSÃO DE TI

Art. 11. As propostas de projeto serão categorizadas como Inovação, Crescimento, Produtividade e Mandatório ou Regulatório, e posteriormente avaliadas, considerando-se critérios de valor e risco.

Art. 12. As propostas de projeto deverão ser encaminhadas à coordenação da Comissão de TI, para início do processo de apreciação, com antecedência de no mínimo 10 (dez) dias úteis em relação à data da próxima reunião da Comissão de TI.

CAPACIDADE DE ATENDIMENTO DA GETEC

Art. 13. Na avaliação da capacidade de atendimento para o portfólio de projetos e demandas expressas, além da disponibilidade quantitativa de força de trabalho, devem ser analisados os seguintes aspectos de ordem técnica:

- a) Qualificação e conhecimentos exigidos da força de trabalho para atendimento da demanda;
- b) Complexidade da solução de TI (aplicativos e recursos tecnológicos envolvidos);
- c) Concorrência de ações em relação aos mesmos componentes de software.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A Gerência de Tecnologia apoiará o funcionamento da Comissão de TI por meio das seguintes atividades:

- a) Elaboração de prestação de contas mensal, contendo:
 - I. Portfólio de projetos em andamento;
 - II. Situação dos projetos no portfólio em andamento;

-
- III. Extrato de atendimento de demandas expressas e relação da fila de demandas expressas pendentes de entrega;
- b) Proposição de alteração de escopo ou prazo de projetos do portfólio em andamento.
- Art. 15.** As atas das reuniões serão elaboradas pela Secex e devem ser enviadas por cópia, via correio eletrônico, a cada componente da Comissão de TI presente à reunião, tendo o prazo de três dias úteis para exame e manifestação do “de acordo”, pela mesma via, caracterizando desta maneira a formalização da conformidade com os termos da ata.
- Art. 16.** A Comissão de TI tem prazo de funcionamento indeterminado.
- Art. 17.** As situações não previstas neste regulamento serão submetidas ao Coordenador para solução no âmbito da Comissão de TI.
- Art. 18.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Este regimento normatiza a competência, composição e funcionamento da Comissão de Planejamento Estratégico da BB Previdência, bem como contém disposições sobre as suas atribuições.

Art. 2º. As atribuições desta Comissão compreendem todos os temas relacionados ao planejamento estratégico da Entidade.

Art. 3º. A Comissão de Planejamento Estratégico é um fórum técnico consultivo, instituído para subsidiar o processo decisório da diretoria executiva.

Art. 4º. A Comissão de Planejamento Estratégico tem como coordenador o gerente da área de comunicação e planejamento.

DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º. Compõem a Comissão de Planejamento Estratégico em caráter obrigatório:

- I. Superintendentes executivos
- II. Gerente de comunicação e planejamento (coordenador)
- III. Gerente de pessoas e administrativo
- IV. Gerente de controladoria e tesouraria
- V. Gerente de relacionamento

Parágrafo Único. Outros participantes da Comissão de Planejamento Estratégico poderão ser identificados de acordo com os temas a serem abordados.

DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DEVERES DE SEUS MEMBROS

Art. 6º. Compete ao coordenador:

- I. Convocar e dirigir reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Identificar participantes de acordo com os temas a serem abordados;
- III. Indicar um participante para elaboração das atas das reuniões;
- IV. Encaminhar as atas das reuniões à diretoria executiva para conhecimento e deliberação sobre eventuais propostas formuladas pela Comissão;
- V. Organizar a pauta das reuniões e as respectivas atas;
- VI. Designar grupos de estudos no âmbito da Comissão; e
- VII. Indicar relatores.

Art. 7º. São deveres dos membros da Comissão:

- I. Participar das reuniões para as quais são convocados ou, na impossibilidade de comparecimento, indicar substituto da área.
- II. Observar os princípios e regras estabelecidos no Código de Ética e na Norma de Conduta da BB Previdência;
- III. Exercer a função com dignidade, decoro, zelo, eficácia e consciência dos princípios morais;
- IV. Guardar sigilo sobre qualquer informação obtida em suas atividades na Comissão, capaz de promover risco de qualquer natureza para o clima organizacional da Entidade;
- V. Manter-se atualizado nas matérias correlatas ao exercício de suas atividades;

Art. 8º. As reuniões da Comissão serão instaladas com a presença de pelo menos três dos seus membros, e as deliberações serão tomadas pela maioria dos presentes.

Parágrafo único. Das reuniões serão lavradas atas que devem ser distribuídas aos seus membros, bem como à diretoria executiva, arquivando-se os originais e documentos na área coordenadora da Comissão.

Art. 9º. Compete à Comissão de Planejamento Estratégico:

- I. Avaliar anualmente os resultados do Planejamento Estratégico;
- II. Revisar a metodologia de elaboração anual do Planejamento Estratégico;
- III. Atualizar a missão, a visão de futuro, os valores institucionais, as diretrizes e os objetivos estratégicos;
- IV. Desdobrar o Planejamento Estratégico em metas, projetos e ações;
- V. Apresentar as metas, projetos e ações consolidadas ao comitê ampliado;
- VI. Propor priorização das ações estratégicas;
- VII. Submeter o Planejamento Estratégico à aprovação da diretoria-executiva;
- VIII. Fazer reporte ao comitê ampliado das propostas e decisões tomadas em relação ao Planejamento Estratégico;
- IX. Acompanhar e colaborar com a consolidação dos insumos e informações recebidas das áreas;
- X. Promover a articulação das áreas visando ao cumprimento das metas, projetos e ações do Planejamento Estratégico;
- XI. Elaborar relatórios de resultados;
- XII. Propor ajustes no Planejamento Estratégico;
- XIII. Desenvolver indicadores;
- XIV. Aferir qualitativa e quantitativamente os resultados dos objetivos estratégicos;
- XV. Verificar a efetividade das diretrizes estratégicas quanto aos objetivos pretendidos;
- XVI. Verificar se os objetivos estratégicos estão sendo alcançados pelas ações aprovadas;
- XVII. Acompanhar o plano de negócios da Entidade;
- XVIII. Revisar o regimento interno da Comissão.

DAS REUNIÕES E FUNCIONAMENTO

Art. 10. A Comissão de Planejamento Estratégico reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre, de acordo com o calendário anual de reuniões.

§ 1º. A Comissão de Planejamento Estratégico reunir-se-á extraordinariamente por convocação de um dos membros da diretoria executiva ou por seu coordenador.

Art. 11. A convocação das reuniões da Comissão de Planejamento Estratégico será feita:

- I. Com antecedência de 05 (cinco) dias úteis para as reuniões ordinárias, e dela deverão constar a pauta e os documentos que a instruem;
- II. Com antecedência de 02 (duas) horas, para as reuniões extraordinárias.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 12. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.

Regimento Interno do Comitê de Riscos da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º. O Comitê de Riscos é o órgão colegiado que se reporta ao Conselho Deliberativo no que diz respeito ao exercício das funções relativas à gestão de riscos.

Art. 2º. O Comitê de Riscos tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo a fim de conferir maior eficiência e qualidade às decisões que envolvam a gestão de riscos da BB Previdência, propondo melhorias, monitorando e avaliando os riscos inerentes ao negócio da Entidade.

Art. 3º. O Comitê possui caráter consultivo nos assuntos de sua competência, sobre eles emitindo proposições e recomendações, e poderá deliberar sobre processos de gerenciamento de riscos determinados pelo Conselho Deliberativo, consubstanciados em normas internas.

Art. 4º. O Comitê de Riscos será composto pelos seguintes membros:

- a) Diretor-Presidente;
- b) Diretor Financeiro e de Investimentos;
- c) Diretor de Operações e Relacionamento com Clientes;
- d) Superintendente de Operações I;
- e) Superintendente de Operações II; e
- f) Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

Parágrafo Único. O Gerente da área de Controles Internos, Riscos e Segurança

será membro permanente do Comitê de Riscos.

DAS REUNIÕES

Art. 5º. O Comitê de Riscos, com a presença de, pelo menos, 04 (quatro) de seus membros, sendo um deles obrigatoriamente o Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança, reunir-se-á:

- a) em caráter ordinário, mensalmente;
- b) em caráter extraordinário, quando convocado por qualquer membro do Comitê ou pelo Diretor-Presidente da BB Previdência.

§ 1º. Será lavrada Ata de cada reunião do Comitê de Riscos, com o devido registro de presenças e eventuais ausências dos seus membros.

§ 2º. O acesso às Atas do Comitê ficará restrito aos seus membros, aos funcionários da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança e aos membros do Conselho Deliberativo da BB Previdência.

Art. 6º. As decisões serão tomadas por maioria dos votos dos integrantes do Comitê, sendo as situações em que não houver unanimidade informadas ao Conselho Deliberativo.

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. São atribuições do Comitê de Riscos:

- a) assessorar o Conselho Deliberativo na gestão de riscos, proporcionando uma visão abrangente e integrada dos riscos e seus impactos;
- b) propor a metodologia de Gestão de Riscos e suas revisões;
- c) propor o grau de apetite a riscos dos processos e as faixas de tolerância a desvios em relação aos níveis aceitáveis de riscos e

propor os indicadores de risco;

- d) propor a criação e revisão de políticas relacionadas à gestão de riscos e supervisionar o seu cumprimento;
- e) deliberar sobre os processos de gerenciamento de riscos, conforme competências e alçadas definidas no Manual de Competências e Alçadas da Entidade, sem prejuízo às competências do próprio Conselho Deliberativo;
- f) acompanhar o plano de treinamento de funcionários referente ao processo de gerenciamento de riscos;
- g) elaborar, com periodicidade anual, documento denominado "Relatório do Comitê de Riscos", o qual deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: relato das atividades exercidas no período e as principais medidas adotadas para garantir o cumprimento das políticas relacionadas à gestão de riscos;
- h) tomar conhecimento dos trabalhos executados pelas auditorias interna e externa pertinentes à gestão de riscos e dos seus resultados;
- i) posicionar regularmente o Conselho Deliberativo sobre as atividades do Comitê.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Os membros do Comitê de Riscos formularão suas solicitações, dúvidas ou sugestões, preferencialmente por escrito.

Art. 9º. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Regimento Interno do Conselho Consultivo da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Capítulo I - DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Conselho Consultivo é um órgão estatutário constituído com o objetivo de estabelecer diretrizes do relacionamento entre o Banco do Brasil e a BB Previdência, visando sinergia em nível estratégico, para os negócios de previdência complementar fechada, por meio da interação entre os órgãos de Administração de ambas as Entidades.

Parágrafo único. O Banco do Brasil é a pessoa jurídica responsável pela administração da BB Previdência, por intermédio da Diretoria Executiva, por ele designada, nos termos do Estatuto Social da Entidade.

Capítulo II - DA ORGANIZAÇÃO E COMPOSIÇÃO

Art. 2º O Conselho Consultivo será integrado por 6 (seis) membros indicados pelo Administrador, designados dentre os executivos do BB vinculados às áreas responsáveis, pelos assuntos afetos à atividade fim da Entidade e à estratégia de distribuição, investimentos e alocação de recursos financeiros.

§ 1º - O Coordenador dos trabalhos será escolhido pelos membros do Conselho Consultivo, em reunião convocada para esse fim, e terá mandato de 01 (um) ano, podendo ser reconduzido, respeitado o término do seu mandato.

§ 2º - A ausência sem justificativa a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 3 (três) alternadas ensejará a perda do mandato de Conselheiro Consultivo.

Art. 3º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 2 (dois) anos, podendo ser destituídos a qualquer tempo pelo Administrador.

Capítulo III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao Conselho Consultivo:

- I. promover a sinergia entre a atuação do Banco do Brasil, por meio de seus órgãos centrais e da sua rede de dependências, e a atuação da BB Previdência nos negócios

Regimento Interno

Conselho Consultivo

de previdência complementar fechada;

- II. apresentar propostas e sugestões à Diretoria Executiva da BB Previdência envolvendo estratégias de fomento aos negócios de previdência complementar fechada;
- III. verificar se a BB Previdência está zelando pela imagem do Administrador nos negócios de previdência complementar fechada; submeter à Diretoria Executiva, para encaminhamento ao Conselho Deliberativo, propostas de alteração do Estatuto Social da BB Previdência; e
- IV. aprovar as alterações em seu Regimento Interno.

Art. 5º Compete ao Coordenador do Conselho Consultivo:

- I. convocar e presidir as reuniões;
- II. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento;
- III. solicitar assessoria técnica e informações de órgãos do Banco do Brasil e da BB Previdência para subsidiar as decisões do Conselho;
- IV. propor normas complementares necessárias à atuação do Conselho; e
- V. praticar outros atos de natureza técnica ou administrativa, necessários ao exercício de suas funções.

Capítulo IV - DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º O Conselho Consultivo da BB Previdência reunir-se-á:

- I. Ordinariamente, a cada 4 (quatro) meses, em local e horário previamente estabelecidos por seus membros;
- II. Extraordinariamente, por convocação do Presidente ou por solicitação de qualquer de seus membros;

Parágrafo único. O quórum mínimo para a instalação das reuniões é de 4 (quatro) membros.

Art. 7º As decisões do Conselho serão tomadas por consenso de seus membros.

Vigência:
01.04.2019

Elaborador:
C. Consultivo

Aprovador:
C. Consultivo

Doc. de Aprovação:
Ata Extraordinária do Conselho
Consultivo, nº 14, de 29.03.2019

Capítulo V - DA SECRETARIA

Art. 8º O suporte administrativo ao Conselho Consultivo será conduzido pela Secretaria Executiva da BB Previdência, a qual compete:

- I. comunicar e expedir a convocação das reuniões;
- II. preparar e distribuir a pauta das reuniões, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- III. secretariar as reuniões;
- IV. elaborar ata das reuniões;
- V. organizar e manter sob sua guarda a documentação relativa às atividades desenvolvidas pelo Conselho;
- VI. atender às demandas de órgãos reguladores e fiscalizadores, relativas às decisões do Conselho; e
- VII. cuidar de outras atividades necessárias ao funcionamento do Conselho.

Parágrafo único. As atas das reuniões serão enviadas por cópia a cada membro presente à reunião, que terá prazo de três dias úteis para exame e manifestação, se for o caso. Os originais serão encaminhados para assinatura, observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da reunião.

Capítulo VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Os casos omissos não previstos neste Regimento serão submetidos ao Conselho Consultivo, para deliberação.

Sumário

<u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO II – MISSÃO DO CONSELHO DELIBERATIVO</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIA DO CONSELHO DELIBERATIVO</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO VI – DEVERES DO CONSELHEIRO DELIBERATIVO.....</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO VII – PRESIDENTE DO CONSELHO DELIBERATIVO.....</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO VIII – SUBSTITUIÇÃO, REMUNERAÇÃO E VACÂNCIA.....</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO IX – NORMAS E FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DELIBERATIVO.....</u>	<u>13</u>
Seção I - Das reuniões	13
Seção II - Local das reuniões.....	13
Seção III - Instalação, convocação e representação.....	14
Seção IV - Presença de terceiros	14
Seção V - Envio da documentação.....	14
Seção VI - Secretaria Executiva	15
Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos.....	16
Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas	17
<u>CAPÍTULO X – ORÇAMENTO DO CONSELHO DELIBERATIVO</u>	<u>18</u>
<u>CAPÍTULO XI – COMITÊS ESPECIALIZADOS.....</u>	<u>18</u>
<u>CAPÍTULO XII – COMUNICAÇÃO ENTRE O CONSELHO DELIBERATIVO E A DIRETORIA EXECUTIVA</u>	<u>19</u>
<u>CAPÍTULO XIII – INTEGRAÇÃO COM O CONSELHO FISCAL.....</u>	<u>19</u>
<u>CAPÍTULO XIV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</u>	<u>19</u>

Regimento Interno do Conselho Deliberativo da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Capítulo I – Objeto do Regimento Interno

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Deliberativo, bem como o relacionamento entre este e os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

Capítulo II – Missão do Conselho Deliberativo

Art. 2º. A principal missão do Conselho Deliberativo é proteger e valorizar o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, zelando pela sustentabilidade e perenidade deles e da entidade.

Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

Art. 3º. O Conselho Deliberativo é o órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, ao qual incumbe fixar as diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade e decidir sobre questões estratégicas, buscando:

- i. Promover e observar o objeto social da BB Previdência;
- ii. Zelar pelo interesse de seus participantes e assistidos, sem perder de vista as demais partes interessadas (*stakeholders*);
- iii. Zelar pela perenidade da BB Previdência, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e de boa governança corporativa;
- iv. Adotar uma estrutura ágil, composta por profissionais qualificados e de reputação ilibada;
- v. Zelar para que as estratégias e diretrizes sejam efetivamente implementadas pela diretoria da BB Previdência, sem, todavia, interferir em assuntos operacionais; e

- vi. Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o objetivo social da Entidade sempre prevaleça.

Capítulo IV – Composição, Mandato e Investidura

Art. 4º. O Conselho Deliberativo, conforme definido no Estatuto Social, é composto por 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 3 (três) representantes indicados pelos Patrocinadores/Instituidores; 3 (três) representantes eleitos pelos participantes e assistidos, nos termos do Regulamento de Eleições aprovado pelo Conselho Deliberativo; e 3 (três) representantes indicados/designados pelo Administrador da Entidade, Banco do Brasil.

Parágrafo primeiro. O Administrador poderá promover, a qualquer tempo, a substituição dos membros titulares ou suplentes por ele indicados/designados.

Parágrafo segundo. O Administrador designará o Presidente do Conselho Deliberativo, escolhendo-o dentre os conselheiros por ele indicados.

Parágrafo terceiro. Não poderá ser eleito, para o mesmo mandato, mais de um representante e respectivo suplente vinculado ao mesmo Plano de Benefícios.

Parágrafo quarto. Os membros do Conselho Deliberativo deverão ser participantes ou assistidos de um dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, exceto os membros indicados pelo Administrador.

Art. 5º. Ressalvados os casos de perda de mandato, os membros do Conselho Deliberativo terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução ou a reeleição, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da publicação do resultado da eleição.

Art. 6º. Para indicação ou candidatura ao cargo de membro do Conselho Deliberativo, seja titular ou suplente, terão que ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, no Regulamento de Eleições e no Regulamento de Indicações, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

Art. 7º. São requisitos para o exercício de mandato de membro do Conselho Deliberativo e condições imprescindíveis para que o conselheiro tome posse:

- i. Ter comprovada experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades em pelo menos uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria, e de acordo com a legislação vigente;
- ii. Ter formação de nível superior;
- iii. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação de seguridade social e da previdência complementar ou como servidor público;
- iv. Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- v. Ter reputação ilibada;
- vi. Apresentar certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vii. Assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;
- viii. Fornecer declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da BB Previdência; e
- ix. Cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função de conselheiro.

Art. 8º. Não poderão integrar o Conselho Deliberativo representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau, inclusive, com membros da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal.

Art. 9º. O membro do Conselho Deliberativo da BB Previdência não poderá exercer, cumulativamente, cargo em outro Conselho desta Entidade.

Art. 10. O membro do Conselho Deliberativo deverá apresentar anualmente declaração de bens e valores à BB Previdência ao assumir e deixar o cargo.

Art. 11. Os membros do Conselho Deliberativo obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta, do Programa de Integridade, da Norma de Controle Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos de adesão disponibilizados pela Entidade.

Capítulo V – Competência do Conselho Deliberativo

Art. 12. Compete, privativamente, ao Conselho Deliberativo:

- i. Aprovar alterações no Estatuto Social da BB Previdência;
- ii. Aprovar e alterar o Regimento Interno do Conselho Deliberativo;
- iii. Autorizar a contratação de auditores independentes e determinar a realização de inspeções e auditorias;
- iv. Deliberar sobre o relatório anual da Diretoria Executiva e as demonstrações financeiras e contábeis da Entidade, após pareceres dos auditores independentes e do Conselho Fiscal;
- v. Deliberar sobre os programas e planos plurianuais e estratégicos;
- vi. Deliberar sobre a criação ou encerramento de representações da BB Previdência em outras cidades;
- vii. Apreciar recursos interpostos contra os atos da Diretoria Executiva;
- viii. Zelar pela adequação e aderência da política de investimentos, das premissas e hipóteses atuariais dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência;
- ix. Criar Comitês ou Grupos de Trabalho com atribuições específicas de análise e recomendação sobre determinadas matérias, e aprovar os respectivos regimentos internos;
- x. Nomear os membros dos Comitês criados pelo Conselho Deliberativo;
- xi. Decidir sobre os casos omissos no Estatuto Social da BB Previdência;

- xii. Autorizar a Diretoria Executiva a adquirir, alienar, hipotecar ou gravar com quaisquer ônus reais os bens imóveis da BB Previdência, bem como quaisquer outras garantias e ainda, a aceitar doações;
- xiii. Deliberar, mediante proposta da Diretoria Executiva sobre:
 - a) A Política e as Diretrizes de Investimentos;
 - b) As normas que assegurem a ética nas decisões de investimento da BB Previdência;
 - c) As alçadas das operações financeiras;
 - d) A composição das carteiras de investimentos, seus regulamentos e regras no que se refere a objetivos, critérios, *benchmark* e tipos de ativos;
 - e) A Política de Controles Internos;
 - f) O Regulamento de Eleições e demais regramentos para a indicação e eleição dos representantes das patrocinadoras, das instituidoras e dos participantes no Conselho Deliberativo e no Conselho Fiscal;
 - g) Os planos e programas de empréstimos aos Participantes e Assistidos, nos termos da legislação aplicável;
 - h) O orçamento.

Art. 13. Adicionalmente às competências previstas no artigo anterior, compete ainda ao Conselho Deliberativo:

- i. Aprovar e alterar o Código de Ética e Normas de Conduta da BB Previdência;
- ii. Aprovar a Política de Gestão de Riscos e acompanhar sua implementação;
- iii. Aprovar, promover e acompanhar o Programa de Integridade da BB Previdência;

- iv. Aprovar todas as Políticas e Diretrizes da Entidade;
- v. Acompanhar os mecanismos de acolhimento de reclamações, denúncias e sugestões recebidas pela Entidade;
- vi. Acompanhar as informações fornecidas pela área jurídica sobre os principais processos administrativos e judiciais nos quais a entidade seja parte, especialmente quanto ao risco e provisões realizadas e a realizar;
- vii. Aprovar perdas operacionais superiores ao valor de 5 mil reais e tomar conhecimento das perdas operacionais da Entidade oriundas de decisão judicial;
- viii. Acompanhar as decisões constantes das atas da Diretoria Executiva, do Conselho Fiscal e dos demais comitês internos;
- ix. Tomar conhecimento do Relatório de Controles Internos emitido pelo Conselho Fiscal e acompanhar seu plano de ação;
- x. Regulamentar os procedimentos para a indicação e eleição dos representantes das patrocinadoras, das instituidoras e dos participantes no Conselho Deliberativo e no Conselho Fiscal;
- xi. Conceder licença a diretor da BB Previdência para ausentar-se do exercício do cargo por mais de 60 (sessenta) dias;
- xii. Realizar, formalmente, a avaliação de desempenho do próprio Conselho Deliberativo, dos conselheiros (autoavaliação), da Diretoria Executiva, da Auditoria Interna e da Secretaria Executiva;
- xiii. Deliberar sobre a remuneração dos membros dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
- xiv. Aprovar o Plano Plurianual de Trabalho da Auditoria Interna – PPAI e o PAAAI – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna;
- xv. Fixar condições e limites para assegurar, inclusive por meio de contratação de seguro, o custeio da defesa de dirigentes, ex-dirigentes, empregados e ex-empregados da BB Previdência, em processos administrativos e judiciais, decorrentes de ato regular de gestão;

- xvi. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente;
- xvii. Denunciar, por qualquer de seus membros, por meio do canal de denúncias da Entidade, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- xviii. Outras atribuições definidas em Lei e no Estatuto Social.

Capítulo VI – Deveres do Conselheiro Deliberativo

Art. 14. É dever de todo conselheiro, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social e o Código de Ética e Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. Apresentar, no prazo estabelecido em lei, as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. Comunicar formalmente ao presidente e à Secretaria Executiva a impossibilidade de comparecimento às reuniões;
- iii. Comparecer às reuniões do Conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- iv. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;
- v. Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- vi. Zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;

- vii. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente do Conselho Deliberativo, concernentes ao exercício da função de conselheiro; e
- viii. Participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

Art. 15. Aos suplentes aplicam-se os mesmos deveres dos titulares, bem como as mesmas atribuições quando estiverem no exercício da titularidade.

Art. 16. Os membros do Conselho Deliberativo respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

Parágrafo primeiro. O membro do Conselho Deliberativo não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo segundo. A responsabilidade dos membros do Conselho Deliberativo por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

Art. 17. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo Conselho Deliberativo.

Capítulo VII – Presidente do Conselho Deliberativo

Art. 18. O Presidente do Conselho Deliberativo tem as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. Organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais conselheiros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
- ii. Convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões do Conselho Deliberativo;
- iii. Presidir e coordenar as reuniões e demais atividades do Conselho Deliberativo, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;

- iv. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com auxílio da Secretaria Executiva;
- v. Compatibilizar as atividades do Conselho com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
- vi. Coordenar as atividades dos demais conselheiros;
- vii. Designar o seu substituto eventual;
- viii. Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação do próprio Conselho, da autoavaliação do conselheiro, dos comitês a ele ligados, da Diretoria Executiva, da Auditoria Interna e da Secretaria Executiva;
- ix. Garantir que os conselheiros recebam informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- x. Organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, quando da eleição de novos membros do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização; e
- xi. Representar o Conselho Deliberativo perante o Conselho Fiscal e demais órgãos colegiados, sempre que convocado.

Capítulo VIII – Substituição, Remuneração e Vacância

Art. 19. Na ausência ou impedimento temporário do Presidente do Conselho Deliberativo suas funções serão exercidas pelo conselheiro por ele designado.

Art. 20. No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Deliberativo, este será substituído pelo respectivo suplente.

Parágrafo único. No caso de ausência em 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas, o membro suplente substituirá em definitivo o membro efetivo, que

passará a ocupar o cargo de suplente, salvo se houver justo motivo para a ausência, devidamente apreciado e acolhido pelo Conselho Deliberativo.

Art. 21. Os membros do Conselho Deliberativo serão remunerados pelo exercício de suas funções.

Parágrafo único. Quando substituírem seus titulares, os membros suplentes do Conselho Deliberativo serão remunerados apenas no mês da referida reunião, não cabendo remuneração ao titular ausente no período.

Art. 22. A vacância definitiva de um cargo de membro do Conselho Deliberativo pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a. por destituição pela Patrocinadora ou Instituidora, no caso dos Conselheiros indicados;
- b. por determinação do Administrador, que poderá promover a qualquer tempo, a substituição dos membros titulares ou suplentes por ele indicados;
- c. renúncia;
- d. morte ou invalidez;
- e. impedimento comprovado;
- f. ausência injustificada em 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas;
- g. na qualidade de representante de participantes e assistidos, deixar de participar de Plano de Benefício administrado pela BB Previdência, para o qual foi indicado ou eleito;
- h. transferência, para outra Entidade, do Plano de Benefícios ao qual o membro do Conselho esteja vinculado;
- i. conclusão desfavorável ao conselheiro em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será regulamentado pelo Conselho Deliberativo;
- j. condenação transitada em julgado; e

- k. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

Parágrafo primeiro. A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades no âmbito de atuação do Conselho Deliberativo, conforme previsto na alínea 'i', assim como a matéria tratada na alínea 'j', será deliberada por este Conselho, que poderá determinar o afastamento do seu membro até a conclusão do processo.

Parágrafo segundo. O afastamento de que trata o §1º não implica prorrogação ou permanência no cargo, além da data prevista para o término do mandato.

Art. 23. Ficando vaga a presidência do Conselho Deliberativo, caberá ao administrador designar outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

Art. 24. No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Deliberativo, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato.

Parágrafo primeiro. Ocorrendo a vacância simultânea de cargos efetivo e suplente de representantes:

- i. Do Administrador, caberá a este a indicação de novos representantes;
- ii. Dos Patrocinadores, caberá ao Patrocinador a que estavam vinculados a indicação de novos representantes;
- iii. Dos participantes e assistidos, caberá a esses eleger novos representantes na forma do Regulamento de Eleição em vigor na data da vacância.

Parágrafo segundo. Na ocorrência da situação prevista no inciso iii, caberá ao Conselho Deliberativo a decisão de realização de nova eleição ou manutenção do quórum mínimo previsto no art. 29 deste Regimento.

- Art. 25.** A renúncia ao mandato é direito potestativo dos membros titulares e suplentes do Conselho, inclusive por razão de foro íntimo, e será exercida mediante apresentação de carta de renúncia ao Presidente do Conselho Deliberativo.

Capítulo IX – Normas e Funcionamento do Conselho Deliberativo

Seção I - Das reuniões

- Art. 26.** O Conselho Deliberativo da BB Previdência reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada trimestre civil e/ou extraordinariamente sempre que seu presidente o convocar, ou por requerimento de 5 (cinco) ou mais de seus membros, ou ainda por solicitação do Conselho Fiscal.

Parágrafo primeiro. Além das reuniões ordinárias, o Conselho Deliberativo realizará duas reuniões a cada trimestre para possibilitar a execução de seu Plano de Trabalho de forma compatível com o atendimento aos prazos previstos no calendário de obrigações legais e administrativas da Entidade.

Parágrafo segundo. As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à legislação vigente, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores, dirigentes e demais conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

- Art. 27.** As reuniões ordinárias, extraordinárias e complementares às ordinárias, serão realizadas por modalidade presencial ou virtual, a critério do órgão colegiado e observado o orçamento disponível, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

Seção II - Local das reuniões

- Art. 28.** As reuniões presenciais do Conselho Deliberativo, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

Parágrafo único. Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

Seção III - Instalação, convocação e representação

- Art. 29.** O quórum mínimo para a instalação das reuniões do Conselho Deliberativo é de 7 (sete) membros.
- Art. 30.** A convocação das reuniões ordinárias do Conselho Deliberativo e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da reunião.
- Art. 31.** Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.
- Art. 32.** As reuniões serão presididas pelo respectivo presidente ou, na sua ausência, pelo conselheiro por ele designado.

Seção IV - Presença de terceiros

- Art. 33.** Além dos membros convocados, poderão participar das reuniões do Conselho Deliberativo, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva e representantes da administradora dos recursos integrantes da carteira de investimentos da BB Previdência.

Parágrafo único. Outras pessoas poderão participar das reuniões do Conselho, a convite do próprio Conselho Deliberativo, para assistir às reuniões ou prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Seção V - Envio da documentação

- Art. 34.** A Secretaria Executiva deverá encaminhar, preferencialmente por meio eletrônico e em ambiente restrito aos Conselheiros, em até 7 (sete) dias úteis antes das

reuniões do colegiado, a documentação e demais informações que serão discutidas na reunião.

Parágrafo único. As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da Diretoria ou dos órgãos competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

Art. 35. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.

Seção VI - Secretaria Executiva

Art. 36. A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. Organizar, de ordem do presidente do Conselho Deliberativo, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual de Trabalho, em solicitações de conselheiros ou aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, para posterior distribuição;
- ii. Expedir a convocação das reuniões do Conselho Deliberativo, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados pelos conselheiros e conhecimento do local, data, horário e ordem do dia a todos os participantes da sessão;
- iii. Disponibilizar recursos para deslocamento e estada dos conselheiros;
- iv. Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- v. Dar conhecimento das decisões e recomendações do Conselho Deliberativo aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implementação;

- vi. Remeter cópia das atas das reuniões do Conselho Deliberativo aos membros da Diretoria Executiva, aos conselheiros que não participaram das reuniões e às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vii. Disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos conselheiros no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- viii. Gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, o acervo documental que tiver sido apreciado pelo Conselho Deliberativo durante suas reuniões e processos decisórios;
- ix. Receber e expedir a documentação e a correspondência do Conselho Deliberativo; e
- x. Exercer o apoio administrativo ao Conselho Deliberativo;

Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos

Art. 37. Os trabalhos do Conselho Deliberativo obedecerão à seguinte ordem:

- i. Abertura da sessão;
- ii. Verificação do quórum de instalação da reunião;
- iii. Prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente do Conselho Deliberativo;
- iv. Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta; e
- v. Encerramento da sessão.

Parágrafo único: Por unanimidade dos membros do Conselho Deliberativo, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas

Art. 38. Encerradas as discussões, caberá a cada conselheiro a manifestação de seu voto.

Art. 39. As decisões do Conselho Deliberativo dependerão do voto favorável de 7 (sete) ou mais de seus membros e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações do Conselho Deliberativo.

Parágrafo segundo. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o conselheiro deliberativo dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho Deliberativo.

Art. 40. As atas deverão ser lavradas e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas finalizada a reunião.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura da ata no mesmo dia da reunião, esta deverá ser encaminhada aos conselheiros no prazo máximo de 48 horas após a reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos conselheiros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 48 horas após o envio da mesma.

Art. 41. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos.

Art. 42. As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência e os extratos serão disponibilizados no sítio eletrônico da Entidade, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo X – Orçamento do Conselho Deliberativo

Art. 43. O Conselho Deliberativo terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

Art. 44. O orçamento anual do Conselho Deliberativo compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

Art. 45. A BB Previdência custeará as despesas com deslocamento, alimentação e estada dos conselheiros convocados a participarem das reuniões presenciais do Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. As despesas previstas neste artigo serão estendidas aos participantes convidados e aos diretores da entidade que comparecerem às reuniões presenciais do Conselho Deliberativo, quando estas ocorrerem fora da sede onde a BB Previdência está instalada.

Capítulo XI – Comitês Especializados

Art. 46. O Conselho Deliberativo, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar Comitês ou Grupos de Trabalho com objetivos definidos, devendo os mesmos adotarem regimentos próprios aprovados por este Conselho.

Art. 47. Os comitês deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas ao Conselho.

Parágrafo único: O material necessário ao exame pelo Conselho deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto do Comitê, podendo o Conselho solicitar informações adicionais, caso constatada a necessidade.

- Art. 48.** Os membros dos Comitês ou Grupos de Trabalho sujeitam-se aos mesmos deveres do conselheiro, nos termos definidos no artigo 14 deste Regimento.

Capítulo XII – Comunicação entre o Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva

- Art. 49.** A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre os membros do Conselho Deliberativo e a Diretoria Executiva, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho, sempre que relacionadas às atividades dos órgãos colegiados, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva e ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

Capítulo XIII – Integração com o Conselho Fiscal

- Art. 50.** O Conselho Deliberativo reunir-se à periodicamente com o Conselho Fiscal para tratar de assuntos de interesse comum.
- Art. 51.** O Presidente do Conselho Deliberativo fornecerá os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Fiscal, necessários à sua função fiscalizadora.

Capítulo XIV – Disposições Gerais

- Art. 52.** Os membros do Conselho Deliberativo, e seus respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes até o segundo grau, não poderão realizar quaisquer operações de natureza comercial e financeira, direta ou indiretamente, com a BB Previdência.
- Art. 53.** As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião do Conselho Deliberativo, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.
- Art. 54.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Deliberativo.

Sumário

CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO	2
CAPÍTULO II – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS	2
CAPÍTULO III – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA	2
CAPÍTULO IV – COMPETÊNCIA DO CONSELHO FISCAL	4
CAPÍTULO V – DEVERES DO CONSELHEIRO FISCAL	6
CAPÍTULO VI – PRESIDENTE DO CONSELHO FISCAL.....	7
CAPÍTULO VII – SUBSTITUIÇÃO, REMUNERAÇÃO E VACÂNCIA	9
CAPÍTULO VIII – NORMAS DE FUNCIONAMENTO DO CONSELHO FISCAL.....	11
Seção I – Reuniões ordinárias e extraordinárias.....	11
Seção II – Local das reuniões	11
Seção III – Instalação, convocação e representação	12
Seção IV – Presença de terceiros	12
Seção V – Envio da documentação.....	12
Seção VI – Secretaria Executiva	13
Seção VII – Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos	14
Seção VIII – Discussão, Deliberação e Atas	14
CAPÍTULO IX – ORÇAMENTO DO CONSELHO	15
CAPÍTULO X – COMUNICAÇÃO ENTRE O CONSELHO FISCAL E DIRETORIA EXECUTIVA.....	15
CAPÍTULO XI – INTEGRAÇÃO COM O CONSELHO DELIBERATIVO	16
CAPÍTULO XII – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	16

Regimento Interno do Conselho Fiscal da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil

Capítulo I – Objeto do Regimento Interno

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento do Conselho Fiscal, bem como o relacionamento entre este e os demais órgãos de governança da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação vigente.

Capítulo II – Escopo de Atuação e Objetivos

Art. 2º. O Conselho Fiscal é o órgão de fiscalização e controle interno da BB Previdência e tem por finalidade atribuições de caráter fiscal em matérias de sua competência, estabelecidas nas leis vigentes aplicadas à Entidade, no Estatuto Social e neste Regimento Interno.

Art. 3º. O Conselho Fiscal deve exercer suas funções visando a realização das seguintes diretrizes:

- i. Promover e observar o objeto social da BB Previdência;
- ii. Zelar pelo interesse de seus participantes e assistidos, sem perder de vista as demais partes interessadas (stakeholders);
- iii. Zelar pela perenidade da BB Previdência, dentro de uma perspectiva de longo prazo e de sustentabilidade, que incorpore considerações de ordem econômica, social, ambiental e boa governança corporativa;
- iv. Prevenir e administrar situações de conflito de interesses ou de divergência de opiniões, de maneira que o objetivo social da Entidade sempre prevaleça.

Capítulo III – Composição, Mandato e Investidura

Art. 4º. O Conselho Fiscal, conforme definido no Estatuto Social, é composto de 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo, 4 (quatro) representantes indicados pelos Patrocinadores/Instituidores e 2 (dois) representantes eleitos pelos

Participantes e Assistidos nos termos do Regulamento de Eleições aprovado pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo primeiro. Exercerá a função de Presidente do Conselho Fiscal, um dos conselheiros efetivos eleito entre seus pares.

Parágrafo segundo. Não poderá ser eleito, para o mesmo mandato, mais de um representante e respectivo suplente vinculado ao mesmo Plano de Benefícios.

Art. 5º. Os membros do Conselho Fiscal terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores, que deverá ocorrer até 30 (trinta) dias corridos contados da data da homologação da eleição.

Art. 6º. Para indicação ou candidatura ao cargo de membro do Conselho Fiscal, seja titular ou suplente, terão que ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, no Regulamento de Eleições e no Regulamento de Indicações, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

Art. 7º. São condições imprescindíveis para que o conselheiro tome posse:

- i. Comprovar experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria;
- ii. Não ter sofrido penalidade administrativa por infração da legislação de seguridade social, inclusive da previdência complementar ou como servidor público;
- iii. Não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- iv. Ter reputação ilibada;
- v. Apresentar certificado emitido por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vi. Assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;

- vii. Fornecer declaração de desimpedimento feita sob as penas da Lei e em instrumento próprio, que ficará arquivada na sede da BB Previdência;
- viii. Cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função de Conselheiro.

Art. 8º. Os membros do Conselho Fiscal obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta, da Política de Integridade, da Norma de Controle Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos de adesão disponibilizados pela Entidade.

Art. 9º. Não poderão integrar o Conselho Fiscal representantes que guardem entre si relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau, inclusive, com membros da Diretoria Executiva e do Conselho Deliberativo.

Capítulo IV – Competência do Conselho Fiscal

Art. 10. Compete, privativamente, ao Conselho Fiscal:

- i. Eleger o seu presidente;
- ii. Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho Fiscal;
- iii. Examinar e dar parecer sobre as demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência, bem como as contas e os demais aspectos econômico-financeiros;
- iv. Acompanhar a execução patrimonial, financeira e orçamentária, podendo examinar livros e documentos e requisitar informações;
- v. Examinar e fiscalizar, por qualquer de seus membros, operações ou atos da Diretoria Executiva, verificando o cumprimento dos deveres legais e estatutários impostos;
- vi. Manifestar-se sobre assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Executiva;
- vii. Requerer ao Conselho Deliberativo, caso necessária, a contratação de assessoria técnica para o exercício de suas atividades;

- viii. Praticar quaisquer outros atos julgados indispensáveis aos trabalhos de fiscalização;
- ix. Informar ao Conselho Deliberativo as irregularidades de que tomar ciência no exercício de suas funções e sugerir medidas para sanear-las.

Art. 11. Adicionalmente às competências previstas no artigo anterior, compete ainda ao Conselho Fiscal:

- i. Fiscalizar o cumprimento das diretrizes para o gerenciamento de riscos, ambiente de controles internos e *compliance* e apontar eventuais irregularidades, bem como sugerir medidas mitigadoras e de saneamento;
- ii. Elaborar, semestralmente, Relatório de Controles Internos que consolide e detalhe, ao menos, o conteúdo mínimo determinado pela legislação;
- iii. Acompanhar as informações fornecidas pela área jurídica sobre os principais processos administrativos e judiciais nos quais a Entidade seja parte, especialmente quanto ao risco e provisões realizadas e a realizar;
- iv. Promover e acompanhar o Programa de Integridade da BB Previdência;
- v. Acompanhar os mecanismos de acolhimento de reclamações, denúncias e sugestões recebidas pela Entidade;
- vi. Analisar os relatórios emitidos pela auditoria independente, podendo solicitar esclarecimentos ou informações, ou a apuração de fatos específicos;
- vii. Examinar o Plano Anual de Trabalho da Auditoria Interna e sugerir alterações, quando entender necessário;
- viii. Realizar, formalmente, a avaliação de desempenho do próprio Conselho, dos Conselheiros (autoavaliação), da Diretoria Executiva, da Auditoria Externa e da Secretaria Executiva;
- ix. Zelar pela adequação e aderência da política de investimentos, das premissas e das hipóteses atuariais dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;

- x. Realizar, trimestralmente, o acompanhamento das Certidões Negativas da BB Previdência;
- xi. Realizar o acompanhamento das decisões constantes das Atas da Diretoria Executiva, do Conselho Deliberativo e dos Comitês que os assessoram;
- xii. Elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente;
- xiii. Designar o substituto eventual do Presidente do Conselho;
- xiv. Denunciar, por qualquer de seus membros, por meio do canal de denúncias da Entidade, os erros, fraudes ou crimes que descobrirem, e sugerir providências;
- xv. Outras atribuições definidas em Lei e no Estatuto Social.

Capítulo V – Deveres do Conselheiro Fiscal

Art. 12. É dever de todo conselheiro, seja titular ou suplente, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social, o Código de Ética e as Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. Apresentar, no prazo estabelecido em lei, as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. Participar das atividades de competência do Conselho Fiscal;
- iii. Comunicar formalmente ao presidente e à Secretaria Executiva a impossibilidade de comparecimento às reuniões;
- iv. Comparecer às reuniões do conselho previamente preparado, com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- v. Manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria,

utilizando-a somente para o exercício de suas funções de conselheiro, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;

- vi. Declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- vii. Zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;
- viii. Desenvolver outras atividades atribuídas pelo Presidente do Conselho Fiscal; e
- ix. Participar, na posse e anualmente, de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

Art. 13. Aos suplentes aplicam-se as mesmas atribuições dos titulares quando estiverem no exercício da titularidade.

Art. 14. Os membros do Conselho Fiscal respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

Parágrafo primeiro. O membro do Conselho Fiscal não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo segundo. A responsabilidade dos membros do Conselho Fiscal por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

Art. 15. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos conselheiros e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pelo Conselho Fiscal.

Capítulo VI – Presidente do Conselho Fiscal

Art. 16. Ao Presidente do Conselho Fiscal cabem as seguintes competências, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. Organizar e coordenar, com a colaboração da Secretaria Executiva a pauta das reuniões, ouvidos os outros conselheiros e, se for o caso, a Diretoria Executiva;
- ii. Convocar os membros titulares e respectivos suplentes, quando for o caso, para as reuniões do Conselho Fiscal, com o apoio da Secretaria Executiva;
- iii. Presidir e coordenar as reuniões e demais atividades do Conselho Fiscal, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;
- iv. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com auxílio da Secretaria Executiva;
- v. Compatibilizar as atividades do Conselho Fiscal com os interesses da BB Previdência, de seus participantes e demais partes interessadas;
- vi. Nomear relatores, dentre os membros do Conselho Fiscal, para emitir pareceres sobre matérias, processos e expedientes;
- vii. Assegurar a eficácia do sistema de acompanhamento e avaliação, por parte do Conselho, da BB Previdência, do próprio Conselho, da Diretoria Executiva, da Auditoria e da Secretaria Executiva;
- viii. Garantir que os conselheiros recebam informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- ix. Organizar, em conjunto com o Diretor-Presidente, quando da eleição de novos membros do Conselho, um programa de integração e treinamento do novo conselheiro, que lhe permita tomar contato com as atividades e obter informações sobre a organização; e
- x. Representar o Conselho Fiscal perante o Conselho Deliberativo e outros órgãos, sempre que convocado.

Capítulo VII – Substituição, Remuneração e Vacância

Art. 17. Na ausência ou impedimento temporário de até 60 (sessenta) dias, o Presidente do Conselho Fiscal será substituído pelo conselheiro designado como Presidente Substituto.

Art. 18. No caso de ausência ou impedimento temporário de membro efetivo do Conselho Fiscal este será substituído por seu suplente.

Parágrafo único: No caso de ausência em 02 (duas) reuniões consecutivas ou 03 (três) não consecutivas o membro suplente substituirá em definitivo o membro efetivo, que passará a ocupar o cargo de suplente, salvo se houver justo motivo para a ausência, devidamente apreciado e acolhido pelo Conselho.

Art. 19. Os membros do Conselho Fiscal serão remunerados pelo exercício de suas funções.

Parágrafo único: Quando substituírem seus titulares, os membros suplentes serão remunerados apenas no mês da referida reunião, não cabendo remuneração ao titular ausente no período.

Art. 20. A vacância definitiva do cargo de membro do Conselho Fiscal pode ocorrer nas seguintes hipóteses:

- a. destituição pela Patrocinadora e/ou Instituidora, no caso dos Conselheiros indicados;
- b. renúncia;
- c. morte ou invalidez;
- d. impedimento comprovado;
- e. ausência injustificada em 2 (duas) reuniões ordinárias ou em 3 (três) reuniões ordinárias não consecutivas;
- f. na qualidade de representante de Participante, deixar de participar de plano de benefício administrado pela BB Previdência, para o qual foi indicado ou eleito;

- g. transferência do plano ao qual o membro do Conselho esteja vinculado;
- h. conclusão desfavorável ao Conselheiro em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será regulamentado pelo Conselho Deliberativo;
- i. condenação transitada em julgado;
- j. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

Parágrafo primeiro. A instauração de processo administrativo disciplinar, para apuração de irregularidades no âmbito de atuação do Conselho Fiscal, conforme previsto na alínea 'h', assim como a matéria tratada na alínea 'i', será deliberada por este Conselho, que poderá determinar o afastamento do seu membro até a conclusão do processo.

Parágrafo segundo. O afastamento de que trata o §1º não implica prorrogação ou permanência no cargo, além da data prevista para o término do mandato.

Art. 21. Ficando vaga a presidência do Conselho Fiscal, caberá aos conselheiros em exercício eleger, entre seus pares, outro membro para exercer as funções e preencher o cargo até a conclusão do mandato.

Art. 22. No caso de vacância do cargo de membro efetivo do Conselho Fiscal, o respectivo suplente assumirá o cargo até a conclusão do mandato, cabendo à Patrocinadora do plano de benefícios a que estava vinculado o ex-conselheiro, indicar novo membro suplente para cumprir o restante do mandato.

Parágrafo primeiro. Ocorrendo a vacância simultânea de cargos efetivo e suplente de representantes:

- i. Dos Patrocinadores, caberá ao Patrocinador a que estavam vinculados indicar novos representantes; e
- ii. Dos participantes e Assistidos, caberá a esses eleger novos representantes na forma do Regulamento de Eleição em vigor na data da vacância.

Parágrafo segundo. Na ocorrência da situação prevista no inciso ii, caberá ao Conselho Fiscal a decisão de manter o quórum mínimo previsto no art. 23 deste

Regimento ou dar conhecimento ao Conselho Deliberativo para realização de nova eleição.

- Art. 23.** A renúncia ao mandato é direito potestativo dos membros efetivos e suplentes do Conselho, inclusive por razão de foro íntimo, e será exercida mediante apresentação de carta de renúncia ao Presidente do Conselho.

Capítulo VIII – Normas de Funcionamento do Conselho Fiscal

Seção I – Reuniões ordinárias e extraordinárias

- Art. 24.** O Conselho Fiscal da BB Previdência reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada trimestre civil e/ou, extraordinariamente, sempre que seu presidente o convocar, ou ainda, por requerimento de 2 (dois) ou mais de seus membros.

Parágrafo primeiro. Além das reuniões ordinárias, o Conselho Fiscal realizará uma reunião específica a cada trimestre para o monitoramento dos controles internos da Entidade.

Parágrafo segundo. As reuniões deverão ser conduzidas, adotando medidas para atender a Lei Geral de Proteção de Dados, evitando, sempre que possível, a identificação de dados sensíveis de participantes de planos de benefícios, colaboradores, dirigentes e demais conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

- Art. 25.** As reuniões ordinárias e extraordinárias serão realizadas, preferencialmente, por modalidade virtual, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

Parágrafo único. Deverão ser realizadas, no mínimo, 2 (duas) reuniões anuais presenciais, em calendário a ser definido ao final de cada exercício.

Seção II – Local das reuniões

- Art. 26.** As reuniões presenciais do Conselho, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

Parágrafo único. Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

Seção III – Instalação, convocação e representação

- Art. 27.** O quórum mínimo para a instalação das reuniões do Conselho Fiscal é de 4 (quatro) membros.
- Art. 28.** A convocação das reuniões ordinárias do Conselho Fiscal, a distribuição da pauta e respectiva documentação deverá ser feita com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes da reunião.
- Art. 29.** Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo mínimo para envio da pauta e da documentação é de 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data da reunião.
- Art. 30.** As reuniões serão presididas pelo respectivo Presidente ou, na sua ausência, pelo Presidente Substituto.

Seção IV – Presença de terceiros

- Art. 31.** Além dos membros convocados, poderão participar das reuniões do Conselho, como convidados, sem direito a voto, os membros da Diretoria Executiva e representantes da administradora dos recursos integrantes da carteira de investimentos da BB Previdência.

Parágrafo único. Outras pessoas poderão participar das reuniões do Conselho, a convite do próprio Conselho, para assistir às reuniões ou prestar esclarecimentos ou informações sobre as matérias em apreciação.

Seção V – Envio da documentação

- Art. 32.** A Secretaria Executiva, deverá encaminhar, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis antes das reuniões do colegiado, os documentos e materiais relativos à pauta convocatória.

Parágrafo único. As matérias submetidas à apreciação do Conselho serão instruídas com a proposta e/ou manifestação da diretoria ou dos órgãos

competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, sempre que necessário ao exame da matéria.

Seção VI – Secretaria Executiva

Art. 33. A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. Organizar a pauta dos assuntos a serem tratados, com base em solicitações de conselheiros e aqueles submetidos pela Diretoria Executiva, previamente aprovados pelo Presidente do Conselho, para posterior distribuição;
- ii. Providenciar a convocação para as reuniões do Conselho, dando conhecimento aos conselheiros - e eventuais participantes - do local, data, horário e ordem do dia;
- iii. Disponibilizar recursos para deslocamento e estada dos conselheiros;
- iv. Secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas de todos os conselheiros que dela participaram, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- v. Dar conhecimento das decisões e recomendações do Conselho Fiscal aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implantação;
- vi. Remeter cópia das atas das reuniões do Conselho Fiscal aos membros da Diretoria Executiva, aos conselheiros que não participaram das reuniões e às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vii. Disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades dos Conselheiros no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- viii. Gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido, a documentação relativa às reuniões do Conselho;
- ix. Receber e expedir a documentação e a correspondência do Conselho;

- x. Exercer o apoio administrativo ao Conselho;

Seção VII – Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos

Art. 34. Verificado o quórum de instalação, os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:

- i. Abertura da sessão;
- ii. Esclarecimentos iniciais pelo presidente;
- iii. Apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta;
- iv. Encerramento da sessão.

Parágrafo único. Por unanimidade dos membros do Conselho, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

Seção VIII – Discussão, Deliberação e Atas

Art. 35. Encerradas as discussões, caberá a cada conselheiro a manifestação de seu voto.

Art. 36. As decisões do Conselho Fiscal serão tomadas por maioria de votos dos presentes e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações do Conselho Fiscal.

Parágrafo segundo. Em caso de empate, caberá ao Presidente o voto de qualidade.

Parágrafo terceiro. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o conselheiro fiscal dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito ao Conselho Fiscal.

Art. 37. As atas deverão ser lavradas e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal do Conselheiro em até 48 horas finalizada a reunião.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura da ata no mesmo dia da reunião, esta deverá ser encaminhada aos Conselheiros para aprovação no prazo máximo de 48 horas após a reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação pelos conselheiros da ata não lavrada no mesmo dia da reunião será de 48 horas após o envio desta.

Art. 38. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflitos de interesse, responsabilidades e prazos.

Art. 39. As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência, e os extratos serão disponibilizados no sítio eletrônico da Entidade, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo IX – Orçamento do Conselho

Art. 40. O Conselho Fiscal terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

Art. 41. O orçamento anual do Conselho compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

Art. 42. A BB Previdência custeará as despesas com deslocamento, alimentação e estada dos conselheiros convocados a participarem das reuniões presenciais do Conselho Fiscal e também do Conselho Deliberativo, sempre que necessário.

Capítulo X – Comunicação entre o Conselho Fiscal e Diretoria Executiva

Art. 43. A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre o Conselho e a Diretoria Executiva, as dúvidas e solicitações de informações dos membros do Conselho, sempre que relacionadas às atividades dos órgãos colegiados, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva da BB Previdência.

Capítulo XI – Integração com o Conselho Deliberativo

- Art. 44.** O Conselho Fiscal reunir-se-á no mínimo uma vez ao ano com o Conselho Deliberativo para tratar de assuntos de interesse comum.
- Art. 45.** O Presidente do Conselho Fiscal fornecerá os esclarecimentos e informações solicitadas pelo Conselho Deliberativo, necessárias ao exercício de sua função.

Capítulo XII – Disposições Gerais

- Art. 46.** Os membros do Conselho Fiscal, seja por meio de pessoa física ou jurídica, não poderão efetuar negócios de natureza comercial, direta ou indiretamente, com a BB Previdência.
- Art. 47.** O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Fiscal.

SUMÁRIO

<u>CAPÍTULO I – OBJETO DO REGIMENTO INTERNO</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO II – MISSÃO DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO III – ESCOPO DE ATUAÇÃO E OBJETIVOS</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO IV – COMPOSIÇÃO, MANDATO E INVESTIDURA.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO V – COMPETÊNCIA DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u>	<u>4</u>
<u>CAPÍTULO VI – DEVERES DE MEMBROS DA DIRETORIA EXECUTIVA.....</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO VII – DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COLEGIADO</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO VIII – DAS AUSÊNCIAS, SUBSTITUIÇÕES, VACÂNCIA E RENÚNCIA ...</u>	<u>8</u>
<u>CAPÍTULO IX – NORMAS E FUNCIONAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA</u>	<u>9</u>
Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias.....	9
Seção II - Local das reuniões.....	10
Seção III - Presença de terceiros	10
Seção IV – Instalação e representação.....	10
Seção V – Convocação e Envio da documentação.....	10
Seção VI - Secretaria Executiva.....	11
Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos	12
Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas	12
<u>CAPÍTULO X – ORÇAMENTO DA DIRETORIA EXECUTIVA</u>	<u>13</u>
<u>CAPÍTULO XI – FÓRUNS ESPECIALIZADOS</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO XII – COMUNICAÇÃO ENTRE A DIRETORIA EXECUTIVA E DEMAIS ÓRGÃOS COLEGIADOS</u>	<u>14</u>
<u>CAPÍTULO XIII – DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	<u>14</u>

Regimento Interno da Diretoria Executiva da BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil**Capítulo I – Objeto do Regimento Interno**

Art. 1º. O presente Regimento Interno disciplina o funcionamento da Diretoria Executiva bem como o seu relacionamento com os demais órgãos da BB Previdência, observadas as disposições do Estatuto Social e da legislação em vigor.

Capítulo II – Missão da Diretoria Executiva

Art. 2º. A principal missão da Diretoria Executiva é proteger e valorizar o patrimônio dos Planos de Benefícios administrados pela BB Previdência, fazendo com que cumpra com seu objeto e sua função social.

Capítulo III – Escopo de Atuação e Objetivos

Art. 3º. A Diretoria Executiva é o órgão responsável pela gestão da BB Previdência, cabendo-lhe cumprir as disposições legais e estatutárias, executando a estratégia e as diretrizes gerais aprovadas pelo Conselho Deliberativo, bem como as recomendações do Conselho Fiscal, administrando os ativos e conduzindo os negócios da Entidade.

Capítulo IV – Composição, Mandato e Investidura

Art. 4º. A Diretoria Executiva, conforme definida no Estatuto Social, é composta por 3 (três) membros, sendo:

- a) um(a) Diretor(a)-Presidente;
- b) um(a) Diretor(a) de Operações e de Relacionamento com Clientes;
- c) um(a) Diretor(a) Financeiro(a) e de Investimentos.

Parágrafo primeiro. Os membros da Diretoria Executiva serão designados pelo Administrador dentre seus funcionários da ativa.

Parágrafo segundo. O Administrador poderá promover, a qualquer tempo, a substituição dos membros por ele indicados.

Art. 5º. Ressalvados os casos de perda de mandato, os membros da Diretoria

Executiva terão mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução, e permanecerão no exercício do cargo até a data da investidura de seus sucessores.

Art. 6º. Para indicação ao cargo de membro da Diretoria Executiva, deverão ser cumpridos todos os pré-requisitos exigidos na legislação, no Estatuto da Entidade, na Política de Sucessão de Membros dos Órgãos Colegiados, bem como nos demais normativos internos aplicáveis.

Art. 7º. São requisitos para o exercício de mandato de membro da Diretoria Executiva e condições imprescindíveis para a posse:

- i. ter experiência comprovada de no mínimo, 3 (três) anos no exercício de atividades profissionais em pelo menos uma das seguintes áreas: financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, de atuária, de previdência ou de auditoria, e de acordo com a legislação vigente;
- ii. ter idoneidade moral e reputação ilibada;
- iii. ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- iv. possuir residência no Brasil;
- v. ter formação de nível superior, ressalvado o previsto no § 8º do art. 35 da Lei Complementar nº 109, de 29 de maio de 2001;
- vi. apresentar certificação técnica emitida por instituição certificadora reconhecida pela Previc no prazo determinado pelo órgão regulador e fiscalizador;
- vii. apresentar, ao assumir e deixar o cargo, declaração de bens e valores anuais;
- viii. não ter sofrido condenação criminal transitada em julgado;
- ix. não ter sofrido penalidade administrativa por infração à legislação de seguridade social e da previdência complementar ou como servidor público;
- x. não estar sujeito(a) à restrição decorrente de processo administrativo ou judicial que lhe impeça de exercer o mandato;
- xi. estar ciente das vedações e obrigações legais e cumprir com todas as exigências impostas pelas normas legais, estatutárias e regulamentares aplicáveis à função para a qual é indicado; e
- xii. assinar o termo de posse conforme definido em legislação vigente;

Parágrafo primeiro. O Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado, indicado dentre os membros da Diretoria-Executiva, deverá possuir certificação específica para profissionais de investimento e experiência mínima de três anos na área de investimentos anterior à posse.

Parágrafo segundo. Para a posse, os(as) candidatos(as) deverão atender os requisitos exigidos na legislação vigente, em especial, a obtenção prévia do Atestado de Habilitação de Dirigente de EFPC.

Art. 8º. Não poderão integrar a Diretoria Executiva membros que guardem entre si, relação conjugal ou de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 2º grau inclusive, com outros membros da Diretoria Executiva e dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;

Art. 9º. O membro da Diretoria Executiva não poderá exercer, cumulativamente, cargo em Conselho da Entidade.

Art. 10. Os membros da Diretoria Executiva obrigam-se a cumprir os termos do Código de Ética e Normas de Conduta e do Programa de Integridade, da Norma de Controles Disciplinar e demais normativos internos da BB Previdência, assinando os termos disponibilizados pela Entidade.

Capítulo V – Competência da Diretoria Executiva

Art. 11. Compete à Diretoria Executiva:

- i. cumprir o Estatuto e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- ii. aprovar o Regimento Interno da Diretoria Executiva;
- iii. apreciar e submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:
 - a. a alteração do Estatuto Social da BB Previdência;
 - b. o Regulamento de Eleições e de Indicação para Conselheiros e suas alterações;
 - c. as Políticas que regem a atuação da Entidade na consecução de seu objeto social, inclusive a Política e as Diretrizes de Investimentos;
 - d. o Código de Ética e as Normas de Conduta da Entidade;
 - e. o Manual de Competências e Alçadas da Entidade;
 - f. o Orçamento da BB Previdência;

- g. o Planejamento Estratégico da Entidade;
 - h. o estudo técnico de adequação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos planos de benefícios;
 - i. todos os demais documentos e atos sujeitos à aprovação daquele Colegiado.
- iv. assinar demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência;
 - v. submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e aos auditores independentes os balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
 - vi. divulgar aos participantes, assistidos, patrocinadoras e instituidores as demonstrações financeiras e contábeis, e os pareceres do Conselho Fiscal, do atuário e de auditores independentes;
 - vii. decidir sobre atos ou contratações relacionadas ao cumprimento do Plano de Trabalho, Plano de Negócios, Plano Estratégico e Orçamento já aprovados pelo Conselho Deliberativo, bem como outras que forem consideradas necessárias na gestão da Entidade;
 - viii. orientar os negócios da BB Previdência;
 - ix. aprovar os regulamentos dos Planos de Benefícios;
 - x. aprovar o ingresso e a saída de Patrocinadores e Instituidores;
 - xi. decidir sobre a administração do patrimônio;
 - xii. aprovar critérios e parâmetros para cálculo de taxas de administração e taxa de carregamento;
 - xiii. definir premissas e condições para Operações com Participantes, respeitados os regulamentos dos Planos de Benefícios e os Planos de Empréstimos e Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
 - xiv. aprovar movimentações financeiras e de recursos dentro da sua alçada de competência definida no Manual de Competências e Alçadas;
 - xv. aprovar os cálculos atuariais e o plano de custeio anual dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
 - xvi. comunicar ao Conselho Deliberativo acerca da adequação e aderência da política de investimento, das premissas e das hipóteses atuariais

- dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- xvii. aprovar proposta de critérios e parâmetros para novos produtos ou alteração de modelagem de produtos;
 - xviii. aprovar as normas internas voltadas para organização e funcionamento da Entidade, e regulamentar as disposições estatutárias;
 - xix. aprovar e implementar o Plano de Continuidade de Negócios - PCN que impacte na continuidade do negócio;
 - xx. julgar recursos interpostos dos atos dos prepostos ou dos empregados da Entidade;
 - xxi. aprovar a organização e estrutura interna da BB Previdência, bem como as atribuições essenciais, responsabilidades e funções das unidades organizacionais;
 - xxii. aprovar a dotação e a lotação de pessoal, bem como o respectivo Plano de Cargos e Salários da BB Previdência;
 - xxiii. aprovar o Acordo Coletivo da Entidade, respeitada a dotação orçamentária aprovada pelo Conselho Deliberativo;
 - xxiv. definir parâmetros e critérios gerais relativos à gestão de pessoas da Entidade;
 - xxv. decidir sobre a utilização do cartão corporativo;
 - xxvi. garantir o fornecimento das informações solicitadas às autoridades competentes;
 - xxvii. aprovar o Plano Anual de Comunicação – PAC e suas alterações;
 - xxviii. aprovar realização de eventos organizados pela Entidade;
 - xxix. responder pela gestão do relacionamento com o Banco do Brasil, setores governamentais, patrocinadoras, órgãos reguladores e órgãos fiscalizadores;
 - xxx. designar, dentre os membros da Diretoria Executiva, o Administrador Responsável pelos Planos de Benefícios – ARPB, o Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ e o Diretor responsável pela Contabilidade, cabendo informar ao órgão regulador sobre a designação;
 - xxxi. elaborar e aprovar o Plano Anual de Trabalho e o Calendário Anual de Reuniões para o exercício social subsequente; e
 - xxxii. outras atribuições definidas em Lei, no Estatuto Social ou em

normativos internos.

Capítulo VI – Deveres de membros da Diretoria Executiva

Art. 12. É dever dos membros que compõem a Diretoria Executiva, além daqueles previstos em Lei e dos que a regulamentação aplicável, o Estatuto Social e o Código de Ética e Normas de Conduta lhe impuserem:

- i. apresentar, no prazo estabelecido em lei e/ou pelo órgão fiscalizador e regulador as certificações exigidas para o exercício da função;
- ii. comparecer às reuniões previamente preparado(a), com o exame dos documentos postos à disposição e delas participar ativa e diligentemente, apreciando e assinando as atas das reuniões de que houver participado;
- iii. manter sigilo sobre toda e qualquer informação da BB Previdência a que tiver acesso em razão do exercício do cargo, bem como exigir o mesmo tratamento sigiloso dos profissionais que lhe prestem assessoria, utilizando-a somente para o exercício de suas funções, sob pena de responder pelo ato que contribuir por sua indevida divulgação;
- iv. declarar, previamente à deliberação, que, por qualquer motivo, tem interesse particular ou conflitante quanto à determinada matéria submetida à sua apreciação, abstendo-se de sua discussão e voto;
- v. zelar pelo decoro do colegiado e pela adoção das boas práticas de governança corporativa adotadas pela BB Previdência;
- vi. desenvolver as atividades que lhe forem atribuídas, concernentes ao exercício da função; e
- vii. participar de treinamentos específicos e necessários ao exercício da função, disponibilizados pela BB Previdência.

Art. 13. Os membros da Diretoria Executiva respondem pelos danos resultantes de omissão no cumprimento de seus deveres e de atos praticados com culpa ou dolo, ou com violação de lei, do Estatuto da BB Previdência, ou deste Regimento.

Parágrafo primeiro. O membro da Diretoria Executiva não é responsável pelos atos ilícitos de outros membros, salvo se com eles for conivente, ou se concorrer para a prática do ato.

Parágrafo segundo. A responsabilidade dos membros da Diretoria Executiva por omissão no cumprimento dos seus deveres é solidária, mas dela se exime o membro dissidente que fizer consignar sua divergência em Ata.

Art. 14. As matérias de natureza confidencial que forem apreciadas pelo Colegiado serão mantidas sob sigilo por parte dos diretores e demais participantes da reunião, até que seja deliberada a sua divulgação pela Diretoria Executiva.

Capítulo VII – Das Atribuições do Presidente do Colegiado

Art. 15. A Presidência do Colegiado será exercida pelo Diretor-Presidente ou por seu substituto.

Art. 16. Compete à Presidência do Colegiado as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe conferirem a Lei e o Estatuto Social:

- i. estabelecer a orientação geral das atividades da Diretoria Executiva;
- ii. organizar e coordenar, com a assessoria da Secretaria Executiva, a pauta das reuniões, ouvidos os demais Diretores;
- iii. convocar, presidir e coordenar as reuniões e demais atividades da Diretoria Executiva, assegurando a eficácia e o bom desempenho dos trabalhos;
- iv. garantir que o colegiado receba informações completas, íntegras e tempestivas sobre os itens constantes da pauta das reuniões;
- v. cumprir e fazer cumprir as deliberações do colegiado, controlando as pendências, conclusões e encaminhamentos que tiverem sido dados, com assessoria da Secretaria Executiva;
- vi. representar a Diretoria Executiva perante os demais órgãos colegiados da BB Previdência, sempre que convocado.

Capítulo VIII – Das Ausências, Substituições, Vacância e Renúncia

Art. 17. A eventual ausência de membros da Diretoria Executiva nas reuniões deverá ser justificada.

Art. 18. Nos casos de ausência ou impedimento temporário até 60 (sessenta) dias do Presidente do colegiado, suas funções serão exercidas por outro Diretor

por ele designado.

Art. 19. No caso de ausência ou impedimento temporário de Diretor efetivo por até 60 (sessenta) dias, o Presidente do Colegiado designará o funcionário do Banco do Brasil que o substituirá.

Art. 20. Nenhum dos Diretores poderá se ausentar do exercício do cargo por mais de 60 (sessenta) dias, sem licença do Conselho Deliberativo, sob pena de o cargo ser considerado vago.

Parágrafo Único. Em caso de vacância, ausência sem autorização do Conselho Deliberativo, ou impedimento temporário por mais de 60 (sessenta) dias de qualquer Diretor, caberá ao Administrador indicar o substituto.

Art. 21. O membro da Diretoria Executiva perderá o mandato em decorrência de:

- i. renúncia;
- ii. condenação criminal transitada em julgado;
- iii. conclusão desfavorável ao Diretor em processo administrativo disciplinar, cujo procedimento será conduzido pelo Administrador;
- iv. por determinação do Administrador na hipótese prevista no art. 55 do Estatuto da BB Previdência; e
- v. outras hipóteses previstas em Lei e no Estatuto Social.

Capítulo IX – Normas e Funcionamento da Diretoria Executiva

Seção I - Das reuniões ordinárias e extraordinárias

Art. 22. A Diretoria Executiva reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada semana, ou extraordinariamente, sempre convocada por seu Presidente ou por dois de seus Diretores.

Parágrafo primeiro. As reuniões deverão ser conduzidas adotando medidas para atender à legislação vigente, evitando, sempre que possível, a identificação de dados pessoais de participantes de Planos de Benefícios, colaboradores, dirigentes e conselheiros nos assuntos em apreciação, exceto quando estritamente necessários à análise do tema em deliberação.

Seção II - Local das reuniões

Art. 23. As reuniões ordinárias e extraordinárias poderão ser realizadas por modalidade presencial ou virtual, a critério da Presidência do órgão colegiado, podendo ocorrer por meio de ferramentas de Portal de Governança, plataformas de videoconferência, ou outro meio eletrônico criado para atender a esse tipo de modalidade.

Art. 24. As reuniões presenciais, sejam ordinárias ou extraordinárias, serão realizadas, preferencialmente, na sede da BB Previdência.

Parágrafo único. Quando ocorrerem, excepcionalmente, reuniões em ambiente ou local externo à BB Previdência, deverão ser observados os mesmos ritos estabelecidos neste Regimento.

Seção III - Presença de terceiros

Art. 25. Além dos membros convocados, participarão das reuniões da Diretoria Executiva, como convidados, sem direito a voto, os Superintendentes Executivos e representantes das áreas responsáveis pela apresentação dos temas a serem apreciados.

Parágrafo único. Outras pessoas poderão participar das reuniões, a convite da própria Diretoria Executiva, para assistir ou prestar esclarecimentos e/ou informações sobre as matérias em apreciação.

Seção IV – Instalação e representação

Art. 26. O quórum para a instalação das reuniões da Diretoria Executiva é de no mínimo, 2 (dois) membros.

Art. 27. As reuniões serão presididas pelo presidente ou, na sua ausência, pelo membro por ele designado.

Seção V – Convocação e Envio da documentação

Art. 28. A convocação das reuniões ordinárias da Diretoria Executiva e a distribuição da pauta deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da reunião.

Parágrafo único. As matérias submetidas à apreciação da Diretoria Executiva serão instruídas com a proposta e/ou manifestação dos órgãos competentes da BB Previdência, e acompanhadas de parecer jurídico, quando necessários ao exame da matéria.

Art. 29. Na hipótese de reunião extraordinária, em face da urgência da convocação, o prazo para envio da pauta e documentação é de 2 (duas) horas anteriores à reunião.

Seção VI - Secretaria Executiva

Art. 30. A Secretaria Executiva terá como atribuições:

- i. organizar, de ordem do presidente do colegiado, a pauta dos assuntos a serem tratados nas reuniões, com base no Plano Anual de Trabalho, e naqueles submetidos pelos Diretores, para posterior distribuição;
- ii. expedir a convocação das reuniões, dando acesso prévio à pauta e respectivos documentos que serão analisados, bem como conhecimento do local, data, horário e ordem do dia a todos os participantes da sessão;
- iii. secretariar as reuniões, elaborar e lavrar as respectivas atas e outros documentos necessários, coletar as assinaturas dos membros do colegiado, além de consignar o comparecimento de eventuais convidados;
- iv. dar conhecimento das decisões e recomendações da Diretoria Executiva aos demais órgãos da BB Previdência, bem como acompanhar a sua evolução e implementação;
- v. remeter cópia das decisões da Diretoria Executiva aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, às patrocinadoras, instituidoras e órgãos de auditoria, quando solicitadas;
- vi. disponibilizar documentos e arquivos necessários ao exercício das atividades de diretor(a) no Portal do Conselheiro e nos demais canais de comunicação da Entidade;
- vii. gerir e manter sob sua guarda, pelo prazo definido em legislação, o acervo documental que tiver sido apreciado pela Diretoria Executiva durante suas reuniões e processos decisórios;

Seção VII - Sistema de Votação e Ordem dos Trabalhos

Art. 31. Os trabalhos da Diretoria Executiva obedecerão à seguinte ordem:

- i. abertura da sessão;
- ii. verificação do quórum de instalação da reunião;
- iii. prestação de esclarecimentos iniciais pelo presidente do colegiado;
- iv. apresentação, discussão, encaminhamento de propostas e votação dos assuntos na ordem proposta pela pauta; e
- v. encerramento da sessão.

Parágrafo único: Por unanimidade dos membros da Diretoria Executiva, o Presidente poderá incluir na pauta matéria relevante para deliberação, não constante da pauta original.

Seção VIII - Discussões, Deliberação e Atas

Art. 32. Encerradas as discussões, caberá a cada diretor(a) a manifestação de seu voto.

Art. 33. As decisões da Diretoria Executiva serão tomadas por maioria de votos dos presentes e serão registradas em ata.

Parágrafo primeiro. A cada membro caberá 1 (um) voto nas deliberações da Diretoria Executiva, sendo que, em caso de empate, prevalecerá o voto do Diretor-Presidente.

Parágrafo segundo. Configurado empate na votação da matéria e na ausência do Diretor-Presidente, a deliberação deverá ser realizada na reunião subsequente, desde que o quórum esteja completo.

Parágrafo terceiro. Em caso de decisão não-unânime, a justificativa do voto divergente será registrada, a critério do respectivo membro, observado que se exime de responsabilidade o membro dissidente que faça consignar sua divergência em ata de reunião ou, não sendo possível, dela dê ciência imediata e por escrito à Diretoria Executiva.

Parágrafo quarto. A critério do Diretor-presidente, poderá ser adiada a deliberação sobre qualquer assunto, bem como sua retirada de pauta.

Parágrafo quinto. Compete ao Diretor-Presidente decidir, *ad referendum*, sobre as matérias que exijam solução urgente, submetendo a decisão à Diretoria Executiva na reunião imediatamente posterior à decisão.

Parágrafo sexto. Uma vez tomada a decisão, cabe a cada área, dentro de suas respectivas responsabilidades adotar as providências para sua implementação.

Art. 34. As atas serão lavradas pela Secretaria Executiva e assinadas por todos os membros presentes à sessão, sendo objeto de aprovação formal e disponibilizadas no Portal de Governança em até 3 (três) dias úteis finalizada a reunião.

Parágrafo primeiro. Em casos excepcionais, em que não seja possível a respectiva lavratura no prazo acima definido, a ata deverá ser encaminhada aos membros no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a reunião.

Parágrafo segundo. O prazo para aprovação da ata será de 2 (dois) dias úteis após o seu envio, sendo considerada tacitamente aprovada após esse prazo.

Art. 35. As atas serão redigidas com clareza e registrarão as matérias discutidas com a respectiva relação dos expedientes lidos e despachados na reunião, todas as decisões tomadas, as pessoas presentes, os votos contrários, a abstenção de votos por conflito de interesse, responsabilidades e prazos deliberados.

Art. 36. As atas assinadas serão publicadas e disponibilizadas a todas as partes interessadas no Portal de Governança da BB Previdência e os extratos serão disponibilizados junto aos documentos submetidos à deliberação, ressalvadas as matérias classificadas como restritas ou sigilosas.

Capítulo X – Orçamento da Diretoria Executiva

Art. 37. A Diretoria Executiva terá incluído no orçamento da Entidade rubrica orçamentária própria.

Art. 38. O orçamento anual da Diretoria Executiva compreenderá as despesas referentes a treinamentos, certificações obrigatórias e despesas necessárias à execução de suas atividades.

Capítulo XI – Fóruns Especializados

Art. 39. A Diretoria Executiva, para melhor desempenho de suas funções, poderá criar Comissões ou Grupos de Trabalho com objetivos definidos, devendo os mesmos adotarem regimentos próprios aprovados por este colegiado.

Art. 40. Tais fóruns colegiados deverão estudar os assuntos de sua competência e preparar as propostas à Diretoria Executiva.

Parágrafo único: O material necessário ao exame pela Diretoria Executiva deverá ser disponibilizado juntamente com a recomendação de voto, podendo o colegiado solicitar informações adicionais, caso constatada a necessidade.

Capítulo XII – Comunicação entre a Diretoria Executiva e demais Órgãos Colegiados

Art. 41. A fim de facilitar e ordenar a comunicação entre a Diretoria Executiva e demais órgãos colegiados, as dúvidas e solicitações relacionadas às atividades do órgão colegiado, deverão ser enviadas à Secretaria Executiva e/ou ao Diretor-Presidente da BB Previdência.

Capítulo XIII – Disposições Gerais

Art. 42. Os membros da Diretoria Executiva, e seus respectivos cônjuges ou companheiros (as) e parentes até o segundo grau, não poderão realizar quaisquer operações de natureza comercial e financeira, direta ou indiretamente, com a BB Previdência, excetuada a vinculação como Participante no plano BBPrev Mais Futuro ou similar.

Art. 43. As omissões deste Regimento Interno, dúvidas de interpretação e eventuais alterações de seus dispositivos serão decididas em reunião da Diretoria Executiva, na forma prevista no Estatuto e neste Regimento.

Art. 44. O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Executiva.



A Abrapp - Associação Brasileira das Entidades Fechadas de Previdência Complementar, o Sindapp - Sindicato Nacional das Entidades Fechadas de Previdência Complementar e o ICSS - Instituto de Certificação Institucional e dos Profissionais de Seguridade Social, certificam que os parâmetros norteadores da governança corporativa da

BB-Previdência Fundo de Pensão Banco do Brasil

foram verificados e encontrados em conformidade com os requisitos do:

CÓDIGO DE AUTORREGULAÇÃO EM GOVERNANÇA CORPORATIVA

Luís Ricardo Marcondes Martins
Diretor-Presidente da Abrapp

José de Souza Mendonça
Diretor-Presidente do Sindapp

Guilherme Velloso Leão
Presidente do ICSS

Data início do ciclo de certificação: 08 de dezembro de 2021.

Certificado válido por 3 anos

ABRAPP

SINDAPP

ICSS

CÓDIGO DE ÉTICA E NORMAS DE CONDUTA

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

Sumário

Mensagem da Alta Administração	3
Missão, Visão e Propósito.....	5
Valores.....	7
1. Objetivo	9
2. Público-alvo	11
3. Código de Ética	13
3.1. PRINCÍPIOS GERAIS	14
3.2. RELACIONAMENTOS	15
3.3. ADMINISTRADOR	16
3.4. ALTA ADMINISTRAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES	16
3.5. PATROCINADORAS, PARTICIPANTES, ASSISTIDOS, BENEFICIÁRIOS E EX- PARTICIPANTES	17
3.6. ORGÃOS REGULADORES.....	18
3.7. FORNECEDORES.....	18
3.8. OUTRAS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	19
3.9. SOCIEDADE EM GERAL	19
3.10. REDES E MÍDIAS SOCIAIS.....	19
3.11. GOVERNOS.....	20
4. Normas de Conduta	22
4.1. ASPECTOS GERAIS	23
4.2. CONFLITOS DE INTERESSES	24
4.3. PRESENTES E FAVORES	26
4.4. AMBIENTE DE TRABALHO.....	27
4.5. RELACIONAMENTO INTERNO	27
4.6. BENS E RECURSOS DA BB PREVIDÊNCIA	28
4.7. SEGURANÇA E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO	29
4.8. PÚBLICO EXTERNO	29
4.9. RESPONSABILIDADE NO SEGMENTO GERENCIAL	30
4.10. RESPONSABILIDADE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO.....	31
4.11. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32

Mensagem da Alta Administração

A BB Previdência tem a ética como compromisso e o respeito como atitude nos relacionamentos.

O Código de Ética é público e tem como objetivo difundir os princípios éticos adotados por esta entidade, e nortear o comportamento de seus conselheiros, dirigentes, funcionários e colaboradores também nas relações entre si e no meio em que estiverem inseridos.

Nosso Código de Ética sustenta a atuação da BB Previdência e consolida a sua imagem de entidade ética, que atua respeitando os preceitos legais do negócio de previdência complementar fechada e, em especial, na efetivação da satisfação de seus clientes – participantes e patrocinadoras a partir de relacionamento pautado por valores éticos, humanos e sociais.

É dever de todos nós, agirmos de acordo com as diretrizes deste Código e disseminarmos os preceitos aqui contidos, para mantermos um ambiente de trabalho íntegro, confiável e socialmente responsável.

Buscamos a excelência no atendimento a todos os nossos clientes e não compactuamos com fraudes, corrupção ou qualquer outra conduta que viole as normas e prejudique a confiança depositada por nossos públicos de relacionamento.

Temos também nossas Normas de Conduta que, de forma mais objetiva, indicam as responsabilidades da Alta Administração, dos funcionários e dos colaboradores no exercício de seu trabalho, zelando, portanto, pela credibilidade e idoneidade de nossa organização.

O diálogo é essencial para a adequada aplicação do Código de Ética e das Normas de Conduta. Assim, em caso de dúvidas, ou diante de um dilema do cotidiano do trabalho, incentivamos os funcionários e colaboradores a conversarem com seus superiores hierárquicos e colocamos meios à disposição para que a Comissão de Ética também possa auxiliar na elucidação de dúvidas.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

Cultivamos, promovemos e disseminamos os mais elevados padrões de ética e *compliance*, bem como mantemos canal estruturado para receber reclamação ou denúncia sobre desvio de conduta porventura observado, além de garantirmos o sigilo na condução das denúncias.

Somos uma entidade inovadora e comprometemo-nos a trabalhar juntos para garantir o elevado padrão de integridade na Organização e a satisfação dos nossos clientes.

Ênio Mathias Ferreira
Presidente do Conselho Deliberativo

Edson Pascoal Cardozo
Diretor-Presidente

Setembro de 2019.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

Missão, Visão e Propósito

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

Missão

Assegurar soluções sustentáveis em previdência para nossos clientes.

Visão

Ser referência no mercado de fundos de pensão multipatrocinados vinculados a instituições financeiras.

Propósito

Assegurar um futuro melhor aos nossos clientes.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019



Valores

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

Governança: ética, transparência, credibilidade e integridade.

Sustentabilidade: desenvolvimento, conservação e proteção dos recursos naturais.

Eficiência: competência, agilidade e capacidade de superar desafios.

Potencial Humano: profissionais capacitados e orientados a resultados.

Inovação: soluções e métodos para alcançar resultados.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

1. Objetivos

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

1. OBJETIVOS

- 1.1 Estabelecer diretrizes que norteiam a atuação da BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, por meio de valores, princípios e padrão de comportamento dos Conselheiros, Dirigentes, Funcionários e Colaboradores internamente e com a sociedade.
- 1.2 Orientar seus funcionários e colaboradores com relação às expectativas éticas da BB Previdência, facilitando a adequação de seus próprios valores aos valores dessa Entidade.
- 1.3 Demonstrar transparência na condução do negócio previdência complementar fechada, buscando a satisfação no relacionamento com o seu público-alvo e a otimização do resultado da Entidade.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

2. Público-alvo

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

2. PÚBLICO ALVO

2.1 O Código de Ética e as Normas de Conduta são aplicáveis:

2.1.1. à Alta Administração - Conselheiros e Diretores;

2.1.2. aos funcionários da Entidade;

2.1.3. aos colaboradores – estagiários, aprendizes e empregados das empresas contratadas ou que estejam prestando serviço em nome da BB Previdência; e

2.1.4. àqueles que estejam atuando em nome da BB Previdência.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

3. Código de Ética

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

3.1. PRINCÍPIOS GERAIS

- 3.1.1. Praticamos os princípios definidos neste Código, independente do cargo que ocupamos.
- 3.1.2. A BB Previdência nos estimula a adotar os princípios éticos definidos neste Código.
- 3.1.3. Desempenhamos nossas funções obedecendo:
 - 3.1.3.1. à Constituição da República Federativa do Brasil;
 - 3.1.3.2. à legislação vigente;
 - 3.1.3.3. às normas que regem a previdência complementar fechada no Brasil;
 - 3.1.3.4. ao Estatuto Social, às Normas de Conduta e ao estabelecido neste Código;
 - 3.1.3.5. às decisões do Conselho Deliberativo, às recomendações do Conselho Fiscal e às demais normas instituídas pela Entidade; e
 - 3.1.3.6. aos contratos, acordos e convênios firmados com terceiros.
- 3.1.4. Valorizamos os direitos e interesses legítimos dos participantes, patrocinadoras, beneficiários e assistidos, almejando a otimização dos resultados com vistas ao cumprimento dos objetivos da Entidade.
- 3.1.5. Temos conduta honesta, transparente e prudente, primando pelo zelo no exercício do cargo ou da função.
- 3.1.6. Assumimos a consequência de nossas próprias ações e omissões, ocorridas no âmbito de nossas atribuições, e por elas respondemos nos termos da legislação aplicável.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 3.1.7. Repudiamos, denunciemos e combatemos qualquer forma de lavagem de dinheiro, corrupção ativa ou passiva e financiamento ao terrorismo, bem como a violação deste código.
- 3.1.8. Temos competência técnica e gerencial, compatível com a exigência legal e estatutária e com a complexidade das funções exercidas, mantendo-nos atualizados em todas as matérias pertinentes às nossas responsabilidades.
- 3.1.9. Preservamos o sigilo de nossas informações ressalvados os casos previstos em lei, a fim de evitar exposição pública que coloque em risco a imagem da Entidade, Patrocinadores e Participantes.
- 3.1.10. Mantemos em sigilo todas as informações que, se divulgadas, possam trazer prejuízos à Entidade, aos seus funcionários e colaboradores, às patrocinadoras, aos participantes, aos assistidos e à sociedade.
- 3.1.11. Prezamos pela confidencialidade dos produtos e metodologias de propriedade da BB Previdência e reconhecemos que seu uso é do exclusivo interesse da Entidade.
- 3.1.12. Buscamos manter disponíveis e atualizadas todas as informações que se façam necessárias para melhor realização de nossos trabalhos, por meio de documentos, notas, normas e outros.

3.2. RELACIONAMENTOS

- 3.2.1. Praticamos os ideais de integridade, respeito, honestidade, transparência e buscamos, permanentemente, os objetivos organizacionais.

3.3. ADMINISTRADOR

- 3.3.1. Mantemos um relacionamento com nosso administrador, o Banco do Brasil, pautado na colaboração, consideração e parceria mútua, na busca de preservar a transparência e a precisão das informações compartilhadas.
- 3.3.2. Adotamos princípios de responsabilidade socioambiental como fundamento de nossas práticas administrativas e negociais.
- 3.3.3. Os Dirigentes cedidos pelo Banco do Brasil cumprem, além do previsto neste Código, o estabelecido no Código de Ética e nas Normas de Conduta do Banco do Brasil.

3.4. ALTA ADMINISTRAÇÃO, FUNCIONÁRIOS E COLABORADORES

- 3.4.1. Reconhecemos e aceitamos a diversidade das pessoas e pautamos nossas relações pela confiança, lealdade, transparência, atenção, cortesia, integridade, respeito e justiça.
- 3.4.2. Respeitamos as diferenças pessoais e repudiamos condutas que possam caracterizar assédio ou discriminação de qualquer natureza.
- 3.4.3. Valorizamos nosso processo de comunicação interna, e a maneira que as informações relevantes ligadas aos negócios e às decisões corporativas são disseminadas, respeitando-se o sigilo e a segurança dessas informações.
- 3.4.4. Compartilhamos aspirações de desenvolvimento profissional, reconhecimento do desempenho e zelo pela qualidade de vida.
- 3.4.5. Zelamos por um ambiente de trabalho saudável, pautado pelo respeito e pela cordialidade nas relações entre superiores hierárquicos, subordinados e seus pares.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 3.4.6. Não utilizamos ferramentas como *e-mail* e outros meios de comunicação da Entidade para uso ou proveito pessoal. A internet também está inclusa nesta regra, exceto nos horários permitidos.
- 3.4.7. Preservamos a segurança e sigilo de informações da Entidade, de forma a evitar o prejuízo de sua imagem e de seus funcionários e colaboradores em redes sociais ou outro meio de comunicação.
- 3.4.8. Repudiamos práticas ilícitas, como suborno, extorsão, corrupção, propina, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, em todas as suas formas.
- 3.4.9. Consideramos os impactos socioambientais no planejamento de nossas atividades, negócios e práticas administrativas.

3.5. PATROCINADORAS, PARTICIPANTES, ASSISTIDOS, BENEFICIÁRIOS E EX-PARTICIPANTES

- 3.5.1. Pautamos nosso relacionamento com nossas patrocinadoras, participantes, assistidos, beneficiários e ex-participantes na colaboração, consideração, respeito e atendimento tempestivo às suas necessidades, com demonstração de zelo pelos seus interesses e pela sua satisfação com os serviços prestados.
- 3.5.2. Promovemos comunicação clara, precisa, transparente e tempestiva, com a utilização dos meios apropriados.
- 3.5.3. Temos compromisso com a satisfação das patrocinadoras, participantes, beneficiários, assistidos e ex-participantes, refletido no respeito aos seus direitos e na busca por soluções que atendam aos seus interesses, em consonância com os objetivos da Entidade.
- 3.5.4. Respondemos às dúvidas, críticas e sugestões emitidas pelas patrocinadoras, participantes, beneficiários, assistidos e ex-participantes, para a melhoria do atendimento e da qualidade dos produtos e dos serviços oferecidos.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

3.6. ORGÃOS REGULADORES

- 3.6.1. Trabalhamos em conformidade com as leis e demais normas do sistema previdenciário brasileiro.
- 3.6.2. Atendemos nos prazos estabelecidos às solicitações originadas de órgãos externos de regulamentação e fiscalização, e de auditorias externa e interna.
- 3.6.3. Asseguramos informação completa, legítima, objetiva, atual e clara nos relatórios e documentos que disponibilizamos aos órgãos reguladores.

3.7. FORNECEDORES

- 3.7.1. Selecionamos e contratamos fornecedores de materiais e serviços de forma imparcial e transparente, seguindo critérios técnicos, profissionais e éticos, estabelecidos em normativo específico, de modo a garantir a qualidade do material e serviço prestado e a melhor relação custo-benefício.
- 3.7.2. Requeremos, no relacionamento com fornecedores, o cumprimento das legislações trabalhista, previdenciária e fiscal e das regulamentações relativas à prevenção e ao combate à corrupção.
- 3.7.3. Exigimos a não utilização do trabalho infantil ou escravo, a adoção de relações de trabalho adequadas e de boas práticas de preservação ambiental, a adoção de práticas de combate à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo e o repúdio à corrupção.
- 3.7.4. No processo de seleção e contratação de fornecedores, excluimos qualquer atitude no sentido de atender interesses que não sejam exclusivamente os da Entidade e de seus participantes.

- 3.7.5. Não autorizamos a realização de qualquer negócio em nome da BB Previdência, de maneira imprópria, que configure atos criminosos ou ilícitos, tais como corrupção, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo e fraudes.
- 3.7.6. Mantemos postura ética e reservada em todas as relações com fornecedores.
- 3.7.7. Requeremos das empresas fornecedoras de serviços que seus empregados, enquanto prestarem serviços para a BB Previdência, sejam orientados a respeitar as diretrizes deste Código de Ética.

3.8. OUTRAS ENTIDADES DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

- 3.8.1. Pautamos o relacionamento com as outras entidades de previdência complementar pela ética e a civilidade, orientado para a melhoria de resultados, o bem comum e fomento do sistema previdenciário.
- 3.8.2. Conduzimos a troca de informações com outras entidades de maneira lícita, transparente e fidedigna, preservando os princípios e os interesses da Entidade.

3.9. SOCIEDADE EM GERAL

- 3.9.1. Apoiamos a responsabilidade socioambiental, gerando empregos diretos e indiretos e defendemos a valorização do ser humano e o respeito ao meio ambiente.
- 3.9.2. Estabelecemos canais de comunicação com o meio externo de forma transparente e zelamos pelo respeito mútuo, em consonância com os valores estabelecidos pela organização e pela sociedade.

3.10. REDES E MÍDIAS SOCIAIS

- 3.10.1. Pautamos nossas ações nas redes e mídias sociais pela legislação vigente e pelos princípios gerais deste código.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 3.10.2. Orientamos nossos funcionários e colaboradores para que em suas interações nas redes e mídias sociais observem a legislação vigente e evitem ações que possam causar danos à imagem da Entidade.

3.11. GOVERNOS

- 3.11.1. Repudiamos quaisquer atos de corrupção praticados contra governos, administração pública, brasileira ou estrangeira, em qualquer uma de suas esferas, a fim de:

- 3.11.1.1. garantir, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida a agente público, ou a terceiro a ele relacionado;
- 3.11.1.2. financiar, custear, patrocinar, ou de qualquer modo subvencionar a prática de qualquer ato ilícito;
- 3.11.1.3. induzir a realizar ou deixar de realizar qualquer ação em violação à sua obrigação legal;
- 3.11.1.4. obter, manter ou direcionar negócios de maneira indevida;
- 3.11.1.5. afetar ou influenciar qualquer ato ou decisão;
- 3.11.1.6. utilizar intermediário, pessoa física ou jurídica, para ocultar ou dissimular o interesse ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- 3.11.1.7. frustrar, fraudar, obter vantagem ou benefício indevido, impedir, perturbar ou manipular o caráter competitivo de procedimento licitatório; e
- 3.11.1.8. dificultar atividade de investigação ou fiscalização ou intervir em sua atuação.

- 3.11.2. Não realizamos doações a partidos políticos, inclusive a candidatos a cargos políticos, e não adotamos qualquer tipo de conduta que possa causar o entendimento de aliança ou parceria.
- 3.11.3. Não aceitamos e nem ofertamos entretenimento, benefícios de hospitalidade, viagens, favores e outros tipos de vantagens como forma de influenciar os processos decisórios.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

4. Normas de Conduta

4.1. ASPECTOS GERAIS

4.1.1. É dever de todos:

4.1.1.1. cumprir o Código de Ética e as Normas de Conduta, bem como observar os padrões e os princípios contidos nas Políticas da BB Previdência, no Manual de Governança Corporativa e nos demais normativos internos;

4.1.1.2. cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e normas regulamentares do país;

4.1.1.3. contribuir para o alcance da Missão e Visão da BB Previdência;

4.1.1.4. familiarizar-se com os valores corporativos e promover sua implementação nas atividades diárias;

4.1.1.5. repudiar condutas delituosas que suscitem repulsa ou reprovação organizacional e social, tais como:

4.1.1.5.1. crimes contra a liberdade sexual, inclusive assédio sexual;

4.1.1.5.2. crimes contra o sistema de previdência ou contra a Administração Pública;

4.1.1.5.3. fraudes e atos ilícitos;

4.1.1.5.4. condicionar a prestação de serviço ao recebimento de qualquer valor, recompensa, presente ou brinde;

4.1.1.5.5. submissão de alguém a condição análoga à de escravo; e

4.1.1.5.6. sonegação de impostos, evasão de divisas e demais crimes fiscais.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 4.1.1.6. abster-se de praticar, facilitar ou permitir atos que configurem evasão fiscal, lavagem de dinheiro, financiamento do terrorismo, corrupção, bem como a utilização dos produtos e serviços da BB Previdência para a prática desses e de outros ilícitos;
- 4.1.1.7. manter movimentação e situação econômico-financeira compatível com a ocupação e renda comprovadas;
- 4.1.1.8. abster-se de utilizar subterfúgios como forma de simular o alcance de resultados; e
- 4.1.1.9. garantir que todas as transações e decisões sejam autorizadas pela instância que possui a competência e a alçada para deliberação.

4.2. CONFLITOS DE INTERESSES

4.2.1. É dever de todos:

- 4.2.1.1 exercer sua função de forma isenta, eximindo-se de fazer uso da condição de funcionário para obter vantagem para si ou para terceiros;
- 4.2.1.2 comunicar imediatamente qualquer conflito de interesses, ou a presunção de sua existência, ao superior hierárquico;
- 4.2.1.3 privar-se de intervir em qualquer assunto sobre os quais tenha interesse conflitante com o da BB Previdência;
- 4.2.1.4 privar-se de deliberar, decidir, controlar ou liquidar negócios com as pessoas a seguir indicadas, bem como com empresas onde figurem como dirigentes ou sócios:
 - 4.2.1.4.1 o próprio funcionário;

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 4.2.1.4.2 o cônjuge do funcionário; e
- 4.2.1.4.3 parentes do funcionário de até 3º grau.
- 4.2.1.5 declarar-se impedido de conduzir assuntos ou negócios com agente público com poder decisório no âmbito dos órgãos e entidades do governo, com o qual tenha relação de parentesco, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até 3º grau;
- 4.2.1.5.1 São considerados parentes: Consanguíneos – pai, mãe, filho(a), avô(ó), neto(a), bisavô(ó), bisneto(a), irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a). Afinidade – sogro(a), genro, nora, madrastra, padrasto, enteado(a), cunhado(a); do cônjuge ou do companheiro(a): avô(ó), neto(a), bisavô(ó), bisneto(a), tio(a), sobrinho(a).
- 4.2.1.6 zelar para que as atividades internas estejam restritas ao negócio e interesses da Entidade;
- 4.2.1.7 eximir-se de desempenhar atividades externas que possam constituir prejuízo ou concorrência à Entidade;
- 4.2.1.8 comunicar o exercício de atividade profissional paralela ao serviço da BB Previdência ao superior hierárquico para conhecimento e providências com base nas orientações deste Código de Ética e Normas de Conduta;
- 4.2.1.9 contribuir, nas atividades diárias, para a manutenção do caráter laico e apartidário da Entidade;
- 4.2.1.10 zelar para que no exercício de seus direitos políticos não haja envolvimento do nome da Entidade;
- 4.2.1.11 conduzir sua carreira na BB Previdência sem recorrer à intermediação de terceiros;

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 4.2.1.12 somente tomar decisão, em nome do cliente, mediante autorização formal;
- 4.2.1.13 abster-se de manter relacionamento comercial com pessoas e organizações envolvidas em atividades ilícitas; e
- 4.2.1.14 eximir-se de utilizar da condição de funcionário para obter empréstimo pecuniário de cliente, fornecedor ou prestador de serviços.

4.3. PRESENTES E FAVORES

4.3.1 É dever de todos:

4.3.1.1. abster-se de solicitar, aceitar ou ofertar, sob qualquer circunstância:

4.3.1.1.1. valor monetário; e

4.3.1.1.2. presente ou brinde de valor superior a R\$ 100,00 (cem reais).

4.3.1.2. recusar presente ou brinde, ainda que no valor permitido, se sua característica ou circunstância indicar a intenção de influenciar a imparcialidade do processo decisório.

4.3.2. O recebimento de valor monetário, presente ou brinde acima do limite estabelecido, somente é permitido quando proceder de algum programa de reconhecimento interno da BB Previdência.

4.3.3. Para oferecer ou receber brindes e presentes a agente público em nome da BB Previdência, é dever de todos observar os limites existentes na legislação local, nas legislações que tratam de suborno transnacional e nas regras e políticas da instituição daquele que receberá a cortesia.

4.4. AMBIENTE DE TRABALHO

4.4.1. É dever de todos:

4.4.1.1. atender às normas de segurança e colaborar para a prevenção de acidentes;

4.4.1.2. manter a apresentação pessoal adequada ao ambiente de trabalho e função exercida;

4.4.1.3. prevenir constrangimentos e prejuízos à própria imagem e à imagem da BB Previdência, eximindo-se do consumo imoderado de bebida alcoólica;

4.4.1.4. abster-se de consumir drogas ilícitas;

4.4.1.5. contribuir para o bom andamento do controle e organização do trabalho;

4.4.1.6. atuar de modo positivo na dinâmica de funcionamento da dependência e da prestação de serviços; e

4.4.1.7. zelar pelo próprio desenvolvimento profissional, correspondendo às oportunidades de aprendizado proporcionadas pela Entidade.

4.5. RELACIONAMENTO INTERNO

4.5.1. É dever de todos:

4.5.1.1 pautar suas relações com colegas pelo respeito e pela cordialidade;

4.5.1.2 abster-se de fazer ou reproduzir comentários que possam prejudicar a convivência harmoniosa no ambiente de trabalho;

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 4.5.1.3 abster-se de fazer ou divulgar, em qualquer meio, interno ou externo, críticas ofensivas ou calúnias que exponham a imagem da BB Previdência ou exponham a imagem ou a honra da Diretoria, de superiores hierárquicos ou de colegas;
- 4.5.1.4 abster-se de conduta que possa caracterizar:
 - 4.5.1.4.1. preconceito e discriminação;
 - 4.5.1.4.2. indução, coação, constrangimento;
 - 4.5.1.4.3. desrespeito às atribuições funcionais de outrem;
 - 4.5.1.4.4. assédio de qualquer natureza; e
 - 4.5.1.4.5. desqualificação pública, ofensa ou ameaça.
- 4.5.1.5 respeitar a diversidade do grupo de pessoas que formam o ambiente de trabalho.

4.6. BENS E RECURSOS DA BB PREVIDÊNCIA

- 4.6.1. É dever de todos:
 - 4.6.1.1 abster-se de utilizar as instalações, equipamentos, materiais de trabalho e rede eletrônica de comunicações para assuntos político-partidários, religiosos ou de interesse comercial próprio ou de terceiros;
 - 4.6.1.2 obedecer às normas que regem a propriedade intelectual de livros, textos, imagens e outros produtos protegidos por direito autoral;
 - 4.6.1.3 somente instalar, usar ou permitir o uso de programas de computador (software) aprovados para a BB Previdência;

- 4.6.1.4 preservar a identidade institucional, evitando usar o nome da BB Previdência, suas marcas e seus símbolos privativos, em publicidade ou na denominação de qualquer entidade; e
- 4.6.1.5 abster-se de divulgar, sem prévia autorização, estudos, metodologias, técnicas ou modelos realizados pela BB Previdência.

4.7. SEGURANÇA E TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

4.7.1. É dever de todos:

- 4.7.1.1 proteger a informação de forma a garantir sua integridade, confidencialidade e disponibilidade;
- 4.7.1.2 resguardar o sigilo das informações relativas a ato ou fato relevante às quais tenha acesso privilegiado em razão do cargo, posição ou função que ocupa;
- 4.7.1.3 preservar a segurança da informação, abstendo-se de tratar de assuntos sigilosos, de uso interno da BB Previdência, em salas de conversação, redes sociais e aplicativos, com acesso pela internet;
- 4.7.1.4 prestar esclarecimentos fidedignos, quando solicitado, nos prazos estabelecidos; e
- 4.7.1.5 assegurar que as demonstrações contábeis sejam verdadeiras, completas, precisas, claras e em conformidade com a legislação, princípios e normas de contabilidade, e controles internos.

4.8. PÚBLICO EXTERNO

4.8.1. É dever de todos:

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

- 4.8.1.1 abster-se de depreciar ou emitir juízo de valor a respeito de produtos e serviços da concorrência;
- 4.8.1.2 manter com o poder público brasileiro relacionamento cortês, independentemente do posicionamento ideológico de seus titulares;
- 4.8.1.3 prestar informações negociais corretas e oportunas aos clientes e fornecedores;
- 4.8.1.4 conduzir com lisura, ética, integridade e imparcialidade, contratações e parcerias sob sua responsabilidade; e
- 4.8.1.5 abster-se de dar, oferecer, prometer ou autorizar que se dê qualquer coisa de valor a funcionário do governo brasileiro, quer diretamente ou por meio de um intermediário, a fim de influenciar qualquer ação para obter vantagem imprópria.

4.9. RESPONSABILIDADE NO SEGMENTO GERENCIAL

- 4.9.1. Também é dever do segmento gerencial:
 - 4.9.1.1 disseminar o conhecimento, cumprir e fazer cumprir leis, normas regulamentares, políticas, o Código de Ética e as Normas de Conduta da BB Previdência;
 - 4.9.1.2 abster-se de praticar qualquer ato que possa acarretar ação cível ou trabalhista, ou cause prejuízo de qualquer natureza para a BB Previdência, valendo-se, se preciso, de orientação técnica adequada;
 - 4.9.1.3 supervisionar e adotar medidas inibidoras de irregularidades, valorizando o controle e organização do trabalho;
 - 4.9.1.4 favorecer a civilidade e a ação formativa para corrigir desempenho ou conduta de subordinado;

- 4.9.1.5 manter acessíveis os critérios de avaliação de desempenho, mérito e competência, pautando-se por eles nas decisões relativas a retribuição, reconhecimento e ascensão profissional;
- 4.9.1.6 comunicar à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, caso perceba, o relacionamento comercial de funcionários ou colaboradores com pessoa ou organização envolvida em atividade ilícita;
- 4.9.1.7 abster-se de manter, sob sua subordinação hierárquica direta cônjuge, companheiro (a) ou parente de linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º grau;
- 4.9.1.8 disseminar a cultura de cuidado e zelo com o patrimônio e com a imagem da BB Previdência;
- 4.9.1.9 abster-se de utilizar, para fins particulares, bens ou serviços exclusivos da Entidade;
- 4.9.1.10 controlar o acesso e o uso da informação corporativa por funcionário e demais colaboradores; e
- 4.9.1.11 assegurar a autenticidade, fidedignidade, clareza e objetividade nos relatórios, prestações de contas e acordo de trabalho.

4.10. RESPONSABILIDADE DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

- 4.10.1. Também é dever da Alta Administração observar as normas jurídicas que lhe são aplicáveis no exercício da função.

Vigência:
18.09.2019

Elaborador:
Gepad

Aprovador:
CD

Doc. De aprovação
Nota Difin/Gepad – 2019/437, de
30.08.2019 e Ata CD nº 88, de
18.09.2019

4.11. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 4.11.1. Este Código de Ética e Normas de Conduta é revisado bianualmente ou, extraordinariamente, a qualquer tempo, e sua aprovação é de competência do Conselho Deliberativo da BB Previdência.
- 4.11.2. Em caso de dúvida quanto à aplicação das Normas de Conduta, conversar com o superior imediato.
- 4.11.3. Reportar à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, por meio do Portal da BB Previdência, inclusive de maneira anônima, eventual suspeita de ato lesivo, qualificável como corrupção, praticado por pessoa jurídica, contra a administração pública, praticada por funcionário ou terceiro que esteja agindo contra o interesse ou benefício da BB Previdência.
- 4.11.4. Para os casos de não atendimento aos comportamentos e condutas previstos nesta norma será acionada a Comissão de Ética da BB Previdência.
- 4.11.5. O funcionário que descumprir o Código de Ética e as Normas de Conduta, avaliado preliminarmente pela Comissão de Ética, estará sujeito a penalidades estabelecidas nas instruções normativas da BB Previdência e poderá ser responsabilizado em esfera judicial.

MANUAL DE ORGANIZAÇÃO

PREFÁCIO

RELAÇÃO COM OUTROS NORMATIVOS

Não se aplica

REGULAMENTAÇÃO UTILIZADA

Estatuto Social da BB Previdência

Manual de Competências e Alçadas

Regimento Interno do Conselho Deliberativo

Regimento Interno do Conselho Fiscal

Regimento Interno do Conselho Consultivo

Regimento Interno do Comitê Financeiro

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

ÍNDICE DOS CAPÍTULOS

1.	DISPOSIÇÕES GERAIS	3
2.	ESTATUTO SOCIAL, CONSELHOS E COMITÊS	3
2.1.	ESTATUTO SOCIAL.....	3
2.2.	CONSELHOS.....	3
2.2.1	Conselho Deliberativo	3
2.2.2	Conselho Fiscal	4
2.2.3	Conselho Consultivo	4
2.3.	COMITÊS.....	5
2.3.1	Comitê Financeiro	5
3.	POLÍTICAS E CÓDIGOS	5
4.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
4.1.	DIRETORIA EXECUTIVA.....	6
4.1.1	PRESIDÊNCIA – PRESI	7
4.1.2.	DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES – DIOPE	13
4.1.3.	DIRETORIA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS – DIFIN	27
4.2.	GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA – Geaud	35
4.2.1.	Responsabilidades	35
4.2.2.	Atividades	37
5.	SIGLAS E DEFINIÇÕES.....	39
6.	DOCUMENTOS.....	40

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

A BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil, observado o disposto no inciso XI do artigo 46 do Estatuto Social, estabelece neste Manual de Organização as regras gerais de funcionamento, sua estrutura organizacional e responsabilidades para os diversos níveis.

A base normativa da BB Previdência contém: i) Estatuto Social; ii) Manual de Governança; iii) Manual de Competências e Alçadas; iv) Manual de Procedimentos e Rotinas; v) Regimento Interno do Conselho Deliberativo; vi) Regimento Interno da Diretoria Executiva; vii) Regimento Interno do Conselho Fiscal; viii) Regimento Interno do Conselho Consultivo; ix) Regimento Interno do Comitê Financeiro; x) Políticas de Investimentos dos Planos; xi) Política de Controles Internos; xii) Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção; xiii) Política de Segurança da Informação; xiv) Política de Comunicação e xv) Código de Ética.

2. ESTATUTO SOCIAL, CONSELHOS E COMITÊS

2.1. ESTATUTO SOCIAL

O texto atual do Estatuto Social encontra-se no capítulo 6 - Documento MO 01 deste Manual.

2.2. CONSELHOS

2.2.1 Conselho Deliberativo

2.2.1.1 O Conselho Deliberativo é composto por 9 (nove) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 3 (três) representantes dos patrocinadores e 3 (três) representantes dos participantes e assistidos, todos eleitos, e 3 (três) representantes do Banco do Brasil por este indicado.

2.2.1.2 Sua função é fixar, como órgão de deliberação e orientação superior da BB Previdência, as diretrizes e políticas a serem observadas pela Entidade.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

2.2.1.3 Suas competências estão definidas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno.

2.2.1.4 O Regimento Interno do Conselho Deliberativo está disponível no capítulo 6 - Documento MO 04 deste Manual.

2.2.1.5 A área de Auditoria Interna está subordinada diretamente ao Conselho Deliberativo.

2.2.2 Conselho Fiscal

2.2.2.1 O Conselho Fiscal é composto por 6 (seis) membros titulares e respectivos suplentes, sendo 4 (quatro) representantes indicados pelos Patrocinadores e 2 (dois) representantes eleitos pelos participantes e assistidos.

2.2.2.2 O Conselho Fiscal é o órgão de controle interno da BB Previdência.

2.2.2.3 Suas competências estão definidas no Estatuto Social e no seu Regimento Interno.

2.2.2.4 O Regimento Interno do Conselho Fiscal está disponível no capítulo 6 - Documento MO 05 deste Manual.

2.2.3 Conselho Consultivo

2.2.3.1 O Conselho Consultivo é composto por 6 (seis) membros permanentes indicados pelo Administrador - Banco do Brasil.

2.2.3.2 Tem a função de estabelecer diretrizes do relacionamento entre o Banco do Brasil e a BB Previdência, a nível estratégico, apresentando sugestões e recomendações, principalmente formulando e acompanhando as políticas e diretrizes gerais dos negócios da Entidade.

2.2.3.3 Suas competências estão definidas no seu Regimento Interno.

2.2.3.4 O Regimento Interno do Conselho Consultivo está disponível no capítulo 6 - Documento MO 06 deste Manual.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

2.3. COMITÊS

2.3.1 Comitê Financeiro

2.3.1.1 O Comitê Financeiro é composto por 4 (quatro) membros, sendo 2 (dois) membros do Conselho Deliberativo, eleitos dentre os seus pares, o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos.

2.3.1.2 Tem a função de assessoramento ao Conselho Deliberativo na formulação e no acompanhamento das Políticas e Diretrizes Gerais de Investimentos dos Planos da BB Previdência e na apreciação das análises de cenários de curto, médio e longo prazos e das análises setoriais.

2.3.1.3 Suas competências e atribuições estão determinadas pelo Conselho Deliberativo, conforme dispõe o Estatuto Social e o seu Regimento Interno.

2.3.1.4 O Regimento Interno do Comitê Financeiro está disponível no capítulo 6 - Documento MO 07 deste Manual.

3. POLÍTICAS E CÓDIGOS

3.1 As Políticas de Investimentos dos Planos, de periodicidade anual, são aprovadas pelo Conselho Deliberativo, podendo ser revistas sempre que necessário.

3.2 A Política de Controles Internos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 09 deste Manual.

3.3 A Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 10 deste Manual.

3.4 A Política de Segurança da Informação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 11 deste Manual.

3.5 A Política de Comunicação foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 12 deste Manual.

3.6 A Política de Gestão de Riscos foi aprovada pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 – Documento MO 13 deste Manual.

3.7 A Política de Recursos Humanos foi aprovada pela Diretoria Executiva e está no capítulo 6 – Documento MO 14 deste Manual.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

3.8 O Código de Ética vigente na Entidade foi aprovado pelo Conselho Deliberativo e está no capítulo 6 - Documento MO 02 deste Manual.

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1 A estrutura interna da BB Previdência baseia-se em dois níveis de gestão: um nível estratégico (Diretoria Executiva) e outro o nível tático e operacional (Superintendências e Gerências).

4.2 As Superintendências e Gerências estão divididas em função das diversas fases dos processos. O organograma está disponível no capítulo 6 - Documento MO 15 deste Manual.

4.3 Suas competências e alçadas estão definidas no Manual de Competências e Alçadas, disponível no capítulo 6 – Documento MO 03 deste Manual.

4.1. DIRETORIA EXECUTIVA

Sua função é gerir a BB Previdência e é composta por 3 (três) membros designados pelo Banco do Brasil: Diretor Presidente, Diretor Financeiro e de Investimentos e Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes.

Responsabilidades

- a) cumprir o Estatuto Social e as deliberações do Conselho Deliberativo;
- b) submeter à aprovação do Conselho Deliberativo:
 - i. a alteração do Estatuto Social da BB Previdência;
 - ii. o Regulamento de Eleições e de indicação para Conselheiro e suas alterações;
 - iii. as Políticas que regem a atuação da Entidade na consecução de seu objeto social, inclusive a Política e as Diretrizes de Investimentos;
 - iv. o Código de Ética e as Normas de Conduta da Entidade;
 - v. o Manual de Competências e Alçadas da Entidade;
 - vi. o Orçamento da BB Previdência;
 - vii. o planejamento estratégico da Entidade.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- c) assinar demonstrações financeiras e contábeis da BB Previdência;
- d) submeter ao Conselho Deliberativo, ao Conselho Fiscal e aos auditores independentes balanços, balancetes mensais, relatórios semestrais da posição em títulos e valores e das reservas técnicas, bem como quaisquer outras informações e demais elementos de que necessitarem no exercício das respectivas funções;
- e) divulgar aos participantes, assistidos, patrocinadoras e instituidores as demonstrações financeiras e contábeis, e os pareceres do Conselho Fiscal, atuário e de auditores independentes;
- f) orientar os negócios da BB Previdência;
- g) aprovar os regulamentos dos planos de benefícios;
- h) aprovar o ingresso e a saída de patrocinadoras e instituidores;
- i) decidir sobre a administração do patrimônio;
- j) aprovar normas internas voltadas para organização e funcionamento da Entidade, e regulamentar as disposições estatutárias;
- k) aprovar os cálculos atuariais e o plano de custeio anual dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- l) comunicar ao Conselho Deliberativo acerca da adequação e aderência da política de investimento, das premissas e das hipóteses atuariais dos planos de benefícios administrados pela BB Previdência;
- m) julgar os recursos interpostos pelos atos dos prepostos ou dos empregados da Entidade;
- n) aprovar os quadros e a lotação do pessoal, bem como o respectivo plano de cargos e salários da BB Previdência;
- o) garantir o fornecimento, às autoridades competentes, das informações solicitadas;
- p) responder pela gestão do relacionamento com o Banco do Brasil, setores governamentais, patrocinadoras, órgãos reguladores e órgãos fiscalizadores;

4.1.1 PRESIDÊNCIA – PRESI

4.1.1.1. Responsabilidades:

- a) estabelecer a orientação geral das atividades da Diretoria Executiva;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- b) convocar as reuniões da Diretoria, presidir e orientar os respectivos trabalhos;
- c) designar o seu substituto, na sua ausência ou impedimento temporário até 60 (sessenta) dias;
- d) designar, nos casos de ausências ou impedimentos temporários de diretor titular, até 60 (sessenta) dias, o funcionário do Banco do Brasil que o substituirá;
- e) fornecer aos Conselhos Deliberativo e Fiscal as informações por eles solicitadas;
- f) divulgar os atos e fatos de gestão;
- g) responder pela gestão dos processos da Gerência de Novos Negócios, da Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança e da Secretaria Executiva.

4.1.1.1.1. Gerência de Novos Negócios - Genov

4.1.1.1.1.1. Responsabilidades

- a) responder pela prospecção e captação de novos clientes institucionais – Pessoa Jurídica, por meio de novos planos patrocinados ou patrocinadores, novos planos instituídos ou instituidores e transferências de gerenciamento;
- b) responder pela criação de novos produtos e desenvolvimento de soluções previdenciárias alinhadas ao crescimento sustentável;
- c) responder pela prospecção de novas parcerias e lateralidades, agregando valor na oferta de produtos não previdenciários;
- d) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- e) responder pela condução dos negócios, produtos e serviços da Entidade, e pela proposição de medidas que visem ao seu redirecionamento de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos, quando necessário;
- f) responder pela adequação das atividades sob responsabilidade da gerência à legislação aplicável;
- g) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- h) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

4.1.1.1.1.2. Atividades

- a) representar a BB Previdência em eventos e reuniões junto a Patrocinadores e Instituidores;
- b) zelar pela fidelização dos clientes;
- c) identificar potencial de mercado e necessidades dos clientes;
- d) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;
- e) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;
- f) elaborar apresentações institucionais da Entidade;
- g) responder pela gestão da área de novos negócios bem como os resultados e entregas;
- h) zelar pela qualidade, atuando na otimização dos resultados;
- i) fazer a interlocução entre a Entidade e clientes, patrocinadores, instituidores e órgãos quando necessário.
- j) responder pela prospecção de novos clientes para a Entidade;
- k) colaborar para a criação de novos produtos e planos no âmbito de atuação;
- l) propor alterações de regulamentos referentes a novos planos de benefícios para novos clientes;
- m) gerir processos, produtos e serviços, de acordo com as leis, regulamentos, políticas e procedimentos internos aplicáveis;

4.1.1.1.2. Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança - Gecri

4.1.1.1.2.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades da Entidade;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- e) responder pela coordenação das informações necessárias para confecção do Relatório de Controles Internos;
- f) responder pela proposição e implementação do plano de continuidade de negócios;
- g) responder pela proposição, implementação e disseminação da Política de Controles Internos;
- h) responder pela avaliação, mensuração e monitoramento dos riscos;
- i) monitorar a disponibilidade e atualização do sistema normativo interno;
- j) responder pela elaboração, alteração e gestão de normas institucionais, quando aplicável;
- k) responder pelo monitoramento das obrigações institucionais;
- l) responder pela elaboração e cumprimento de planos de ação de melhorias dos controles internos;
- m) responder pela proposição e implementação da Política de Segurança da Informação;
- n) coordenar e responder pelos processos relativos à Segurança Institucional;
- o) responder pela divulgação e disseminação de novas legislações aplicáveis aos negócios da BB Previdência;
- p) responder pela adequação da Entidade à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, no tratamento de dados pessoais que envolvam aspectos legais, tecnológicos, processuais, de governança e privacidade, sendo o gerente designado como *Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais* ou *Data Protection Officer – DPO*.

4.1.1.1.2.2 Atividades

- a) aplicar testes de conformidade em processos operacionais, produtos e serviços;
- b) monitorar e coordenar a avaliação e mensuração dos riscos e controles de processos, produtos e serviços;
- c) propor, juntamente com as áreas gestoras, ações de melhoria nos controles internos;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- d) coordenar os registros no Calendário Eletrônico de Obrigações;
- e) revisar documentos institucionais com foco nos controles, processos e riscos;
- f) elaborar e atualizar normas institucionais;
- g) atualizar manuais organizacionais;
- h) disseminar a legislação aplicável à Entidade;
- i) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) coordenar a elaboração dos planos de ação das ações de melhoria;
- l) certificar a implementação das ações de melhoria;
- m) assegurar a segurança do ambiente da Entidade.

4.1.1.1.3. Secretaria Executiva - Secex

4.1.1.1.3.1. Responsabilidades

- a) atuar no planejamento, execução e apoio de atividades relacionadas a Diretoria, Conselheiros e Comitê ampliado e/ou reuniões, visando o cumprimento dos objetivos institucionais;
- b) apoiar os órgãos de governança na identificação e no mapeamento dos ambientes legal, regulatório e voluntário, inclusive quanto aos documentos que tragam obrigações à organização e, em especial, aos administradores e organismos técnicos e de fiscalização, com destaque para estatuto, regimentos e políticas;
- c) interagir com os diversos agentes de governança para garantir que os conselheiros, diretores e membros de comitês recebam, em tempo hábil e da forma definida, as informações necessárias para o direcionamento estratégico e a tomada de decisão;
- d) administrar o portal de governança, assegurando a prestação de informações atualizadas aos agentes de governança;
- e) gerenciar as pautas sazonais, temáticas e estratégicas das agendas e das reuniões dos órgãos da administração;
- f) participar das reuniões dos fóruns de governança e formalizar as decisões em atas e registrá-las nos órgãos aplicáveis;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

g) responder pela gestão documental da BB Previdência, organizando dados, informações e documentos tendo em vista a sua pronta e imediata consulta e disponibilização sempre que necessitados e solicitados;

h) dar suporte aos processos de governança inerentes à realização das reuniões;

i) aprimorar o fluxo de informações e/ou o relacionamento entre os órgãos/agentes de governança, para que produzam impactos positivos na performance da organização nos curto e longo prazos;

j) garantir a observância das alçadas de atuação da administração;

k) assessorar os trabalhos dos comitês e orientar sobre os procedimentos a serem adotados para dar conhecimento e/ou submeter propostas à apreciação/deliberação dos órgãos de governança.

l) contribuir na análise dos assuntos a serem deliberados nos conselhos e comitês e suas implicações legais, estatutárias e regulatórias para a empresa, minimizando a possibilidade de ocorrerem infrações administrativas, civis e penais, assim como o descumprimento das normas internas estabelecidas nos documentos da organização;

m) atuar como monitor e mentor estratégico do sistema de governança corporativa, para maior eficácia da atuação dos órgãos de administração;

n) colaborar para o aprimoramento e a educação contínua dos membros dos conselhos, por meio de planos de capacitação e treinamentos a serem desenvolvidos em conjunto com áreas de conhecimento e técnicas da organização;

o) promover a cultura de governança na organização, divulgando os seus aspectos no trabalho diário e intensificando-a junto aos órgãos de governança;

4.1.1.1.3.2. Atividades

a) executar o recebimento e protocolo de correspondências;

b) cadastrar pessoas Jurídicas e pessoas físicas em sistema interno;

c) prestar atendimento ao público interno e externo;

d) apoio na organização de reuniões e viagens;

e) fornecer subsídios e relatórios de atividades relacionadas a área.

f) apoiar as demais atividades da área mediante execução de tarefas sob orientação de analistas e liderança.

g) realizar demais ações necessárias para o cumprimento dos objetivos definidos para a área e para resguardar interesses da BB Previdência, no seu âmbito de atuação.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

4.1.2. DIRETORIA DE OPERAÇÕES E DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES – DIOPE

4.1.2.1. Responsabilidades

- a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;
- c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;
- d) responder pela coordenação do relacionamento com o Banco do Brasil nos assuntos ligados à realização de negócios;
- e) assegurar a implementação e cumprimento do plano de negócios da BB Previdência;
- f) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados;
- g) responder pelo processo de formalização de propostas comerciais e contratos junto a Patrocinadores e Instituidores;
- h) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;
- i) responder pela observância ao planejamento estratégico;
- j) responder pelas atribuições da função de Administrador Responsável pelos Planos de Benefício – ARPB:
 - i. responder pela adoção e aplicação das hipóteses biométricas, demográficas, econômicas e financeiras dos planos de benefícios;
 - ii. indicar a necessidade de realização de Estudo Técnico de Adequação em período menor que 03 (três) anos, quando necessário;
 - iii. emitir atestado de validação dos dados cadastrais e demais informações referentes ao passivo atuarial utilizado no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais.
 - iv. enviar manifestação de ciência e concordância do inteiro teor da Nota Técnica Atuarial, para cada um dos planos de benefícios administrados, quando esta for encaminhada à Previc, por ocasião da implantação ou alteração de plano de benefícios e sempre que houver modificações na modelagem atuarial.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

k) responder pela gestão do processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

l) responder pelas Gerências de Comunicação, Marketing e Relacionamento, Relações Institucionais e Negócios, Seguridade, Pessoas e Administrativo e Jurídica.

4.1.2.1. Superintendência de Operações e de Relacionamento (2)

4.1.2.1.1. Responsabilidades

a) assistir à Diretoria de Operações e de Relacionamento com Clientes;

b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores no âmbito da Superintendência;

c) propor, sugerir e acompanhar a implementação da Política de Recursos Humanos;

d) garantir adequada gestão dos processos de comunicação, marketing, relacionamento, atuária, seguridade, recursos humanos e administração patrimonial;

e) responder pela avaliação corporativa e de áreas;

f) assegurar e disponibilizar as informações gerenciais tempestivamente à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

g) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços das gerências subordinadas à Superintendência;

h) responder pelas atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;

i) garantir o desenvolvimento, atualização e utilização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à entrada de novos planos;

j) assegurar o fornecimento de informações às demais gerências para o aperfeiçoamento dos produtos e do relacionamento com os clientes.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

4.1.2.1.1. Gerência de Comunicação, Marketing e Relacionamento - Gecor**4.1.2.1.1.1. Responsabilidades:**

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) responder pela condução dos negócios, produtos e serviços da Entidade, e pela proposição de medidas que visem ao seu redirecionamento de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos, quando necessário;
- c) responder pela adequação das atividades sob responsabilidade da gerência à legislação aplicável;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela definição e implementação das estratégias de marketing interno e externo;
- g) responder pela proposição e acompanhamento do planejamento estratégico;
- h) responder pela comunicação institucional da Entidade – interna e externa;
- i) responder pela eficiência da comunicação com funcionários;
- j) responder pela geração de informações institucionais às Patrocinadoras, participantes, Previc e demais interessados;
- k) responder pela gestão do processo de preservação e aprimoramento da imagem da BB Previdência;
- l) responder pela produção de peças promocionais e de relacionamento;
- m) responder pela coordenação e promoção de eventos internos e externos;
- n) responder pela coordenação do processo de pesquisa de satisfação de clientes internos e externos e identificação das necessidades dos clientes;

4.1.2.1.1.2. Atividades

- a) gerir a utilização da marca da BB Previdência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- b) propor soluções de comunicação interna e externa com seus públicos e coordenar o desenvolvimento destas soluções;
- c) coordenar a elaboração e a implementação de Plano Anual de Comunicação;
- d) coordenar a elaboração de planos de comunicação para alterações de regulamentos, campanhas de adesão e de revisão de percentual;
- e) elaborar campanhas de adesão, de revisão de percentual de contribuição, de alteração cadastral e de alterações de regulamentos;
- f) coordenar o processo de compra de brindes e peças promocionais para o relacionamento da Entidade com seus públicos;
- g) articular com a área de comunicação do Banco do Brasil para viabilizar as ações de comunicação e de relacionamento por meio do Banco;
- h) coordenar o processo de produção do relatório anual;
- i) produzir e publicar conteúdo no site e na intranet;
- j) desenvolver soluções visuais de comunicação interna e externa da Entidade com seus públicos;
- k) divulgar no âmbito interno e externo as aprovações e alterações nos planos de benefícios;
- l) elaborar e implementar pesquisas de satisfação de patrocinadoras e participantes;
- m) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;
- n) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- o) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos e demais relatórios gerenciais;
- gg) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores.

4.1.2.1.2. Gerência de Relações Institucionais e Negócios - Gerin

4.1.2.1.2.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o cumprimento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção à lavagem de dinheiro, ao financiamento ao terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) assegurar a eficácia do atendimento a participantes, patrocinadoras e demais partes de relacionamento com a Entidade;
- g) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- h) responder pelo relacionamento com as Patrocinadoras e Instituidores;
- i) responder pela coordenação das ações de melhoria da satisfação dos clientes;
- j) responder pela manutenção e fidelização dos clientes;
- k) responder pela coordenação de campanhas de adesão;
- l) responder pela coordenação do processo de investigação competitiva e análise da concorrência;
- m) responder pela identificação do potencial de mercado e das necessidades dos clientes;
- n) responder pela avaliação e prospecção de canais de venda;
- o) garantir o desenvolvimento e a atualização do conjunto de argumentos e instrumentos de apoio à venda;
- p) responder pela coordenação e acompanhamento dos processos de transferência de gerenciamento de plano e de implantação de novo plano de benefícios;
- q) responder pela elaboração e revisão de regulamentos dos planos de benefícios;
- r) responder pela implementação, migração e retirada de patrocínio de planos de benefícios;
- s) assessorar a Gerência de Controladoria e Tesouraria no trabalho de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

precificação de planos de benefícios;

t) responder pela formalização das Propostas Comerciais, Convênios de Adesão, instrumentos de transferência, Termo de Gestão e regulamentos dos novos planos;

u) responder pela consultoria previdenciária;

v) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

w) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

x) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

y) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

z) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

aa) responder pela modelagem e análise de risco dos planos de benefícios;

bb) responder pela elaboração e fornecimento de simulações e de cálculos atuariais;

cc) responder pela elaboração das avaliações, pareceres, relatórios e reavaliações atuariais;

dd) responder pelos cálculos de reservas técnicas;

ee) responder pela elaboração de testes de aderência das premissas e hipóteses atuariais;

ff) responder pela parametrização dos planos no sistema corporativo, incluindo a taxa de carregamento;

gg) responder pela gestão dos processos de modelagem, consultoria técnica;

hh) responder pela identificação das necessidades dos clientes (patrocinadora, participantes, assistidos e beneficiários) em relação aos produtos de previdência complementar fechada;

ii) responder pela definição das taxas de administração dos ativos, dos passivos e das tarifas sobre os serviços, dentro dos critérios e parâmetros estabelecidos;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

jj) responder pelos processos de implementação do plano de benefícios e suas decorrências;

kk) responder pela gestão atuarial dos planos de benefícios.

4.1.2.1.2.2. Atividades

a) gerenciar as solicitações, sugestões, informações e reclamações feitas por participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes por meio dos canais de atendimento (E-mail, Telefone, Fale Conosco e Consultoria Previdenciária).

b) acompanhar prazo, via CRM, e verificar coerência nas respostas dadas às demandas dos participantes, patrocinadoras/ instituidores e demais clientes;

c) elaborar estatísticas e relatórios gerenciais;

d) elaborar campanhas de adesão, esclarecimento, revisão de percentual;

e) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores; atender e visitar patrocinadoras e instituidores;

f) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;

g) propor atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;

h) planejar e acompanhar a execução dos processos de transferência de planos e da prospecção de novos negócios;

i) responder pela negociação e atendimento de potenciais clientes, acompanhando variáveis como qualidade, prazo e responsabilização, apontando desvios e minimizando riscos;

j) coordenar a transferência de gerenciamento e a implantação de Plano, junto às demais áreas da Entidade;

k) submeter à Diretoria Executiva Proposta Comercial para potenciais clientes;

l) apresentar Estudo de Viabilidade de Plano para potenciais clientes;

m) elaborar apresentações institucionais da Entidade;

n) montar e encaminhar à Previc os processos de transferência de gerenciamento de implantação de Plano;

o) auxiliar novas patrocinadoras na elaboração dos documentos a serem enviados aos órgãos públicos de supervisão e controle;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- p) atualizar as informações no CAND – Cadastro Nacional de Dirigentes das patrocinadoras no portal da Previc;
- q) acompanhar legislação pertinente às atividades sob responsabilidade da gerência;
- r) elaborar estudos atuariais;
- s) realizar avaliações atuariais;
- t) realizar testes de aderência das premissas e hipóteses atuariais;
- u) realizar simulação atuarial de benefícios de participantes ativos, auto patrocinados e em benefício proporcional diferido;
- v) elaborar nota técnica atuarial;
- w) calcular as reservas matemáticas;
- x) elaborar cálculos de necessidade (ou de projetada) para alteração de contribuição dos participantes ou para a campanha de revisão de percentuais;
- yi) elaborar revisão de plano de custeio;
- z) elaborar as Demonstrações Atuariais;
- aa) imposter no Portal da Previc as informações das avaliações atuariais anuais;
- bb) efetuar cálculo de joia atuarial;
- cc) elaborar, parametrizar e manter os simuladores de benefícios da internet;
- dd) parametrizar os planos de benefícios no sistema corporativo e atualizar a parametrização sempre que necessário;
- ee) enviar para as patrocinadoras as cartas de atualização da UR dos planos de benefícios;
- ff) atualizar o Valor Básico de Contribuição (VBC) ou Valor Referência de Contribuição (VRC) dos planos;
- gg) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos e demais relatórios gerenciais da Entidade;
- hh) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- ii) propor a reavaliação atuarial de planos de benefícios;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

4.1.2.1.3. Gerência de Pessoas e Administrativo – Gepad

4.1.2.1.3.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição de Política de Recursos Humanos;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- g) responder pelos processos de seleção, contratação, remuneração, afastamento e demissão dos funcionários;
- h) propor modelo de estrutura de cargos, salários, incentivos e benefícios;
- i) responder pelas estratégias de treinamento e capacitação, avaliação de desempenho e pesquisa de clima organizacional;
- j) responder pelo programa de estágio;
- k) responder pela coordenação da Comissão de Ética;
- l) responder pelo protocolo, digitalização e arquivamento de documentos e correspondências da Entidade;
- m) responder pela integridade do patrimônio da Entidade;
- n) responder pelo processo eleitoral dos conselheiros;
- o) responder pelo processo de compras e contratações.

4.1.2.1.3.2. Atividades

- a) manter cadastro e dossiês funcionais atualizados;
- b) elaborar folha de pagamento dos funcionários;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- c) providenciar a apuração dos encargos sociais;
- d) coordenar processo de admissão e de desligamento;
- e) coordenar as atividades de capacitação e treinamento;
- f) controlar e acompanhar a escala de férias;
- g) coordenar o processo de proposição de alternativas para negociações coletivas;
- h) coordenar os processos relativos à medicina no trabalho;
- p) responder pelo processo de deslocamento dos funcionários em missão externa;
- i) responder pela proposição de modelo de condução de processos administrativos;
- j) controlar e acompanhar a frequência dos colaboradores com o fechamento do ponto eletrônico e do banco de horas;
- k) elaborar proposta e administrar planos de cargos e salários;
- l) coordenar as negociações coletivas;
- m) promover eventos internos em conjunto com a equipe de representantes dos colaboradores;
- n) elaborar pesquisa de clima organizacional, consolidar, preparar e executar plano de ação;
- o) orientar, acompanhar e consolidar as avaliações de desempenho;
- p) requisitar passagens e hospedagens nos deslocamentos a serviço de colaboradores;
- q) receber, conferir e autorizar ressarcimentos das prestações de conta dos empregados, diretores e conselheiros;
- r) efetuar o inventário de bens da Entidade;
- s) executar processo de contratação;
- t) controlar o arquivo geral;
- u) protocolar, digitalizar e arquivar documentos e correspondências da Entidade;
- v) organizar a distribuição de documentos e correspondências;
- w) conferir notas fiscais e boletos de pagamento com os respectivos documentos, registrar e autorizar pagamentos no sistema financeiro;
- x) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

4.1.2.1.4. Gerência de Segurança - Geseg

4.1.2.1.4.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;
- e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;
- f) responder pela gestão dos processos operacionais de entrada e saída de recursos da BB Previdência, sendo: arrecadação, cobrança de auto patrocinados, portabilidade de entrada e saída, cadastro de participantes, concessões de benefícios e resgates de reservas;
- g) responder pela gestão do recebimento e processamento das contribuições e pela conciliação da arrecadação;
- h) responder pelo processo de controle e cobrança de contribuições em atraso;
- i) responder pelo processo de cancelamento de inscrição nos casos de inadimplência;
- j) responder pela manutenção e atualização do cadastro financeiro dos participantes dos planos;
- k) responder pela geração de informações sobre população dos planos de benefícios e envio à Previc;
- l) responder pela geração de informações à Receita Federal;
- m) responder pela emissão de extratos previdenciários;
- n) responder pela análise de concessão de benefícios;
- o) responder pela elaboração e gestão da folha de pagamento de assistidos e

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

beneficiários;

- p) responder pela análise das solicitações de resgates;
- q) responder pelo reajuste de benefícios;
- r) responder pelo acompanhamento e atualização do sistema corporativo da Entidade acerca dos processos de reabilitação, inclusão e exclusão de beneficiários, herdeiros e aposentados;
- s) responder pelos processos de portabilidade de entrada e saída de recursos;
- t) responder pela realização de simulação dos benefícios;
- u) responder pelo assessoramento técnico às gerências da Entidade, a Participantes e Patrocinadoras;
- v) responder pelo processo de informes de rendimentos e contribuições;
- w) pela gestão dos processos de cadastro social e financeiro, concessão, manutenção e revisão de benefícios, resgate de reservas e portabilidade de recursos.

4.1.2.1.4.2. Atividades

- a) processar e controlar o recebimento e individualização de contribuições normais e extraordinárias, portabilidade de entrada, joia, TSP e déficit;
- b) realizar o controle da Arrecadação: cobrança, inadimplência, conformidade e conciliação com a tesouraria;
- c) processar e emitir informações financeiras para participantes: extrato impresso e no portal da BB Previdência, na internet;
- d) verificar as operações que apresentam indícios de lavagem de dinheiro, financiamento ao terrorismo e à corrupção no âmbito da gerência e comunicar ao Conselho de Controle de Atividades Financeiras - COAF;
- e) promover as alterações de dados cadastrais de participantes no sistema, com base em solicitações formalizadas de participantes e, quando necessário, validadas pelas patrocinadoras;
- f) elaborar e padronizar formulários de inclusões e alterações cadastrais;
- g) gerar e transmitir informações de participantes e assistidos à Receita Federal;
- h) disponibilizar e enviar extratos previdenciários;
- i) gerar e transmitir a estatística populacional;
- j) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;

k) gerar e disponibilizar informes de rendimentos para participantes assistidos e participantes que resgataram;

l) analisar, conceder e controlar as solicitações de concessão de benefícios;

m) gerar e processar a folha de pagamento de benefícios do mês;

n) recadastrar os participantes assistidos para manutenção dos recebimentos dos benefícios;

o) analisar, calcular, acatar e dar andamento no processo de portabilidade de entrada e saída;

p) analisar, calcular e dar andamento no processo de solicitação de resgates;

q) atualizar mensalmente a UR (Unidade de Referência);

r) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

4.1.2.1.5. Gerência Jurídica - Gejur

4.1.2.1.5.1. Responsabilidades

a) planejar, gerenciar e executar e analisar contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da entidade e emitir parecer; atuar no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da BB Previdência.

b) coordenar a administração do contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, supervisionando a preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da BB Previdência;

c) Participar dos processos de governança, revisando as atas de reuniões dos órgãos colegiados sempre que solicitado;

d) fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da BB Previdência e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;

d) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

Previdência, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas;

e) realizar estudos, prestar assessoramento e consultoria à Diretoria Executiva e demais áreas da entidade, emitindo pareceres sobre assuntos de natureza jurídica em geral;

f) acompanhar a elaboração e a divulgação de normas e políticas da BB Previdência, bem como da legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário;

g) examinar as consultas encaminhadas pelos órgãos da BB Previdência, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

h) representar a BB Previdência, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;

i) responsabilizar-se pelas petições que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

j) garantir o cumprimento dos prazos dos processos judiciais;

k) examinar os processos relativos à aplicação de penalidade administrativa encaminhados pela Diretoria Executiva, emitindo manifestação de modo a subsidiar a decisão da autoridade superior;

l) participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;

m) elaborar relatório anual para prestação de contas das atividades da área;

n) elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;

o) acompanhar, diariamente, as alterações de leis, normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;

p) avaliar propostas e planos de ação que possam ter impacto legal e determinar o curso de ação pertinente, conforme requerido pelas áreas da entidade;

q) avaliar as atividades da assessoria, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

r) desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria Executiva.

s) analisar o contencioso, em todas as instâncias, orientando os processos administrativos e judiciais, na preparação de recursos, petições e mandados de segurança, tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da BB Previdência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

t) orientar as áreas da entidade em questões jurídicas e procedimentos internos e apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da BB Previdência, visando garantir que as decisões, procedimentos e documentos estejam em conformidade com as leis vigentes e às normas internas;

u) elaborar e/ou analisar contratos firmados ou a serem firmados ou revisados pela Instituição, realizando ajustes contratuais de acordo com os planos da BB Previdência e legislação vigente;

v) redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes, bem como elaborar respostas, embasadas em leis e regulamentos, aos órgãos de fiscalização;

4.1.3. DIRETORIA FINANCEIRA E DE INVESTIMENTOS - DIFIN

4.1.3.1. Responsabilidades

- a) dirigir os negócios da Diretoria e assistir ao Diretor Presidente;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores, no âmbito da Diretoria;
- c) propor alçadas financeiras e não financeiras em suas áreas de atuação;
- d) identificar oportunidades de negócios, valendo-se do administrador e gestor contratados e propor projetos de investimento financeiro;
- e) responder pela gestão do processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- f) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços a cargo da Diretoria;
- g) responder pela observância ao planejamento estratégico;
- h) responder pela Superintendência de Operações Financeira e de Investimentos e seus processos;
- i) responder pelas atribuições da função de Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado – AETQ:
 - i. responder pela gestão, alocação, supervisão, controle de risco e acompanhamento dos recursos garantidores dos planos de benefícios da Entidade e pela prestação de informações relativas à aplicação desses recursos;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

ii. emitir atestado de validação relativo às informações de investimento utilizadas no estudo técnico de adequação das hipóteses atuariais.

4.1.3.1. Superintendência Financeira e de Investimentos (1)

4.1.3.1.1. Responsabilidades

- a) assistir à Diretoria Financeira e de Investimentos;
- b) responder pelo cumprimento da legislação e das normas e decisões superiores no âmbito da Superintendência;
- c) propor, sugerir e acompanhar a implementação das Políticas de Investimentos;
- d) assegurar o cumprimento das Políticas de Investimentos aprovadas pelo Conselho Deliberativo para a gestão financeira dos recursos dos planos de benefícios e PGA;
- e) responder pela geração de relatórios e informações de desempenho dos investimentos às Patrocinadoras, Participantes, Comitê Financeiro, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo;
- f) garantir adequada gestão dos processos de investimentos, controladoria e tesouraria, contabilidade e tecnologia da informação;
- g) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade dos controles internos nos processos, produtos e serviços das gerências subordinadas à Superintendência;
- h) responder pelas atividades voltadas ao planejamento estratégico e investigação competitiva;
- i) responder pela formulação de propostas à Diretoria Executiva das operações de investimento.

4.1.3.1.1. Gerência de Controladoria e Tesouraria - Gecet

4.1.3.1.1.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que os tributos sejam recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

g) disponibilizar, tempestivamente, informações gerenciais à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

h) responder pela proposição do orçamento e pelo acompanhamento da execução orçamentária;

i) responder pelas atividades da tesouraria.

4.1.3.1.1.2. Atividades

a) elaborar relatórios e documentos para Diretoria Executiva, superintendências, gerências, patrocinadoras, participantes, conselhos deliberativo e fiscal e órgãos fiscalizadores;

b) recolher a contribuição para o PIS/Cofins e para a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar - Tafic;

c) elaborar e controlar o orçamento em conformidade com o planejamento estratégico da Entidade;

d) produzir e disponibilizar informações gerenciais aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva, aos participantes, às patrocinadoras e aos demais usuários da informação;

e) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;

f) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- g) elaborar proposta de orçamento anual da Entidade e monitorar, mensalmente, a sua realização, consolidando as justificativas de desvios;
- h) elaborar e gerir as informações gerenciais;
- i) manter o acompanhamento de indicadores de desempenho operacionais;
- j) registrar e liquidar pagamentos e transferências no Gerenciador Financeiro;
- k) acompanhar e executar a gestão do fluxo de caixa;
- l) elaborar e analisar a demonstração de fluxo de caixa;
- m) controlar os saldos bancários e manter o caixa conciliado, informando valores para movimentação de investimentos;
- n) receber os documentos e liquidar as previsões de recebimento (PR) e de pagamento (PP) no sistema corporativo;
- o) elaborar projeção orçamentária e de fluxo de caixa;
- p) controlar os recursos disponíveis na conta bancária da Entidade;
- q) gerar a Declaração de Imposto de Renda de prestadores de serviço;
- r) disponibilizar os informes de rendimentos para prestadores de serviço.
- s) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos a gerência;
- t) elaborar a precificação de planos de benefícios;
- u) subsidiar a elaboração do Planejamento Estratégico da Entidade.

4.1.3.1.2. Gerência de Contabilidade – Gecon

4.1.3.1.2.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;
- b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;
- c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;
- d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) garantir que as demonstrações contábeis e balancetes apresentem de forma fidedigna as posições patrimonial, econômica e financeira da Entidade, do plano de gestão administrativa e dos planos de benefícios;

g) garantir que os tributos sejam apurados e recolhidos conforme determina a legislação tributária vigente;

h) responder por aspectos fisco tributários;

i) responder pela execução e exatidão da escrituração contábil;

j) responder pela apuração de cotas dos planos de benefícios;

k) assegurar e disponibilizar informações contábeis tempestivamente à Diretoria Executiva, às gerências, às patrocinadoras, aos participantes e aos conselhos fiscal e deliberativo;

4.1.3.1.2.2. Atividades

a) escriturar os registros contábeis das operações realizadas pela Entidade;

b) elaborar as demonstrações contábeis e financeiras e disponibilizar ao órgão regulador de acordo com a legislação vigente;

c) elaborar e enviar balancetes por plano de benefícios, do plano de gestão administrativa e consolidado da Entidade ao órgão regulador, aos conselhos fiscal e deliberativo, à Diretoria Executiva e demais usuários interessados na informação contábil, de acordo com a legislação vigente;

d) elaborar relatórios e documentos contábeis para as patrocinadoras, conselhos, órgãos fiscalizadores oficiais e gerências da Entidade;

e) manter arquivo dos livros diários e documentações-suportes das operações contábeis;

f) conciliar as contas patrimoniais e de resultados;

g) calcular e recolher o imposto PIS/Cofins e a Taxa de Fiscalização de Prevenção e Controle da Previdência Complementar, a Tatic;

h) elaborar e enviar as obrigações acessórias, exigidas pela Receita Federal do Brasil e demais órgãos reguladores, exceto a DPREVprev e a e-Financeira, que serão

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

geradas e transmitidas pela área de seguridade;

i) manter o arquivo adequado de documentação suporte aos registros contábeis pelo período mínimo definido na legislação vigente;

j) apurar cotas dos planos de benefícios;

k) elaborar e operacionalizar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

4.1.3.1.4. Gerência de Investimentos – Geinv

4.1.3.1.4.1. Responsabilidades

a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) responder pelas aplicações e resgates dos investimentos;

g) responder pela investigação competitiva referente a gestão de ativos;

h) responder pela proposição de parâmetros de exposição ao risco de carteiras, bem como seu monitoramento;

i) desenvolver modelo de gestão de liquidez para os planos de previdência;

j) responder pela análise de ativos;

k) manter relacionamento com a BB DTVM;

l) responder pela proposição de políticas de investimento, por plano, anualmente;

m) responder pela proposição de investimentos financeiros;

n) responder pela elaboração e análise da conjuntura econômica e de projeções

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

financeiras;

- o) responder pela elaboração de relatórios financeiros;
- p) garantir o assessoramento ao Comitê Financeiro;
- q) assegurar o cumprimento de políticas e diretrizes de investimento;
- r) responder pelo processo de empréstimos a patrocinadoras e participantes;
- s) responder pela elaboração e envio de informações de investimentos para a Previc, patrocinadores, instituidores e participantes;
- t) responder pela correta informação, no sistema corporativo, das taxas de administração.

4.1.3.1.4.2. Atividades

- a) elaborar e enviar Demonstrativo de Investimentos e outras informações à Previc;
- b) elaborar propostas de parâmetros e limites de exposição a riscos de mercado, crédito e liquidez;
- c) realizar operações de aplicações e resgates de recursos;
- d) elaborar proposta de Políticas de Investimento;
- e) analisar regulamento de fundos de investimentos;
- f) analisar e emitir relatórios sobre as alternativas de investimentos (*rating*, concentração);
- g) elaborar proposta de aplicação de recursos nos segmentos constantes da Política de Investimentos dos planos de benefícios;
- h) apurar a rentabilidade dos investimentos por plano, perfil e consolidada;
- i) acompanhar o cumprimento das Políticas de Investimentos dos planos;
- j) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- k) elaborar o demonstrativo da Divergência Não Planejada e enviar dados à Previc;
- l) acompanhar o cumprimento de mandato pelo gestor de ativos em conformidade com os regulamentos dos fundos e os contratos;
- m) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência;
- n) atualizar os itens de responsabilidade da gerência, constantes nos manuais de

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

rotinas operacionais das patrocinadoras e instituidores;

o) promover acompanhamento diário sobre as compras, vendas e desempenho da carteira.

4.1.3.1.5. Gerência de Tecnologia – Getec

4.1.3.1.5.1. Responsabilidades

a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) garantir que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) assegurar a identificação das necessidades em termos de soluções em tecnologia da informação;

g) garantir o acompanhamento das evoluções e tendências de hardware e de software;

h) gerir o processo de desenvolvimento de soluções em tecnologia;

i) responder pela elaboração e implementação do planejamento de tecnologia;

j) responder pela gestão do processamento de dados;

k) responder pela gestão do banco de dados;

l) assegurar a integridade e disponibilidade do sistema de processamento e dos bancos de dados corporativos;

m) assegurar a eficácia dos serviços terceirizados de tecnologia;

n) garantir a adequação das parametrizações solicitadas pelos gestores do sistema corporativo;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

- o) monitorar a utilização dos recursos de tecnologia;
- p) assegurar a eficácia da geração, transmissão e recepção de arquivos e relatórios;
- q) definir competências para toda a gestão dos sistemas de informática, incluindo área responsável por módulo, criação de funcionalidades, realização de projetos e atendimento de demandas.

4.1.3.1.5.2. Atividades

- a) planejar, desenvolver, implantar, gerenciar e manter atualizado os sistemas de informática;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços prestados por empresas terceirizadas para a área;
- c) formular políticas, diretrizes, acordos de níveis de serviços, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação, bem como verificar seus cumprimentos;
- d) proceder registros de acessos a rede e desenvolvimento/ alterações nos sistemas;
- e) efetuar as parametrizações solicitadas pelos gestores dos módulos do sistema corporativo;
- f) planejar, implantar e manter em funcionamento a infraestrutura de informática;
- g) prestar suporte técnico aos usuários de informática;
- h) realizar back-up e restauração de arquivos;
- i) gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia;
- j) registrar os acessos de usuários de sistema;
- k) administrar serviços hospedados em servidores externos;
- l) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

4.2. GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA – Geaud

4.2.1. Responsabilidades

- a) responder pela qualidade, confiabilidade, adequabilidade e integridade na

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

gestão dos controles e riscos dos processos da gerência;

b) assegurar que os negócios, produtos e serviços estejam sendo conduzidos de acordo com as leis e regulamentos aplicáveis e com as políticas e procedimentos internos;

c) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência;

d) responder pela proposição, implementação e disseminação de ações voltadas para a prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção nos processos da gerência;

e) responder pela gestão dos riscos e controles associados aos processos da gerência;

f) assessorar o Conselho Deliberativo no desempenho de suas atividades;

g) atender a demandas do Conselho Fiscal;

h) responder pela proposição do PPAI e PAAAI;

i) responder pela realização de auditorias com foco nos riscos, verificando a adequabilidade dos controles internos a partir da avaliação de sua qualidade, suficiência e cumprimento;

j) responder pelas avaliações sistemáticas e estruturadas que contribuem para a melhoria dos processos de gerenciamento de risco, de controle e de governança corporativa, inclusive no que diz respeito à prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;

k) responder pelo acompanhamento das atividades de fiscalização e controle dos órgãos externos e da empresa de auditoria independente;

l) subsidiar os órgãos externos de fiscalização com informações, em articulação com as diretorias;

m) auxiliar no processo de contratação da auditoria independente;

n) responder pela certificação das recomendações de auditoria;

o) responder pelo acompanhamento e certificação de recomendações oriundas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal, de órgãos de fiscalização, reguladores e auditoria externa;

p) subsidiar as auditorias internas e externas das patrocinadoras com informações, em articulação com as diretorias;

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

q) assegurar o acompanhamento da legislação aplicável às atividades sob responsabilidade da gerência.

4.2.2. Atividades

- a) auditar todos os processos da Entidade de acordo com PAAAI;
- b) elaborar cronograma de trabalho da auditoria independente;
- c) analisar a aderência dos processos da Entidade às leis, normas e regulamentos;
- d) avaliar a Gestão de Riscos da Entidade, propondo ajustes e melhorias quando cabível;
- e) elaborar relatório de auditoria interna para cada processo realizado;
- f) elaborar proposta do PPAI e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
- g) elaborar proposta do PAAAI e encaminhar para apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo;
- h) elaborar RAAAI, referente aos trabalhos realizados durante o ano;
- i) propor escopo e avaliar propostas no processo de contratação de auditoria independente;
- j) acompanhar o trabalho da auditoria independente e coordenar a solicitação e entrega de documentos requisitados;
- k) fornecer insumos para o Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e demais relatórios gerenciais;
- l) revisar Relatório de Controles Internos do Conselho Fiscal e elaborar manifestação quanto a exatidão e aderência à Resolução CGPC nº 13/2004;
- m) elaborar relatório mensal de acompanhamento da implementação das recomendações apontadas pelas auditorias interna e externa;
- n) certificar recomendações concluídas;
- o) avaliar o processo de prevenção e combate à lavagem de dinheiro, ao financiamento do terrorismo e à corrupção;
- p) acompanhar legislação pertinente às atividades sob responsabilidade da gerência;
- q) elaborar e implementar plano de ação de melhorias nos processos da gerência.

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

5. SIGLAS E DEFINIÇÕES

CGPC Conselho de Gestão da Previdência Complementar
CNPB Cadastro Nacional de Planos de Benefícios das Entidades Fechadas de Previdência Complementar
SPED/EFD EFD – Escrituração Fiscal Digital – Contribuições
DCTF Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
SPED / ECF ECF _ Escrituração Contábil Fiscal
DIRF Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DNP Divergência Não Planejada
DPREV Declaração sobre a Opção de Tributação de Planos Previdenciários
DA Demonstrativo Atuarial
GED Gerenciamento Eletrônico de Documentos
PAAAI Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
PGA Plano de Gestão Administrativa
PPAI Plano Plurianual de Auditoria Interna
RAAI Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna
RAIS Relação Anual de Informações Sociais
RPS Relacionamento Público e Social
SICADI Sistema de Capacitação de Dados Contábeis e de Investimento
PREVIC Superintendência Nacional de Previdência Complementar
UR Unidade de Referência
VBC Valor Básico de Contribuição

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020

6. DOCUMENTOS

- MO 01 - Estatuto Social
- MO 02 - Código de Ética
- MO 03 - Manual de Competências e Alçadas
- MO 04 - Regimento Interno do Conselho Deliberativo
- MO 05 - Regimento Interno do Conselho Fiscal
- MO 06 - Regimento Interno do Conselho Consultivo
- MO 07 - Regimento Interno do Comitê Financeiro
- MO 09 - Política de Controles Internos
- MO 10 - Política de Prevenção e Combate à Lavagem de Dinheiro, ao Financiamento do Terrorismo e à Corrupção
- MO 11 - Política de Segurança da Informação
- MO 12 - Política de Comunicação
- MO 13 – Política de Gestão de Riscos
- MO 14 – Política de Recursos Humanos
- MO 15 - Organograma

Vigência:
22.12.2020

Elaborador:
Secex

Aprovador:
Direx

Documento de aprovação:
Ata Direx nº 97, Anexo 10, de
22.12.2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BELO HORIZONTE / MG

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e

RPS N°: 2282

Série: NF

Emitido em: 01/09/2021

Número NFS-e
20210000001122

Data e Hora de Emissão
01/09/2021 07:25:21

Código de Verificação
a63e2a10



PRESTADOR DE SERVIÇOS

CNPJ / CPF: 22.137.526/0001-50 Inscrição Municipal: 0986492001X Inscrição Estadual: 0025339560074
Nome/Razão Social: OUVIDOR DIGITAL SERVICOS DE INFORMATICA LTDA
Endereço: RUA Avenida Bias Fortes 817 sala 601 , Lourdes UF: MG CEP: 30170-012
Município: BELO HORIZONTE E-mail: financeiro@ouvidordigital.com.br
Fone: (31) 4042-7600

TOMADOR DE SERVIÇOS

CNPJ / CPF: 00.544.659/0001-09 Inscrição Municipal: Inscrição Estadual:
Nome/Razão Social: BB-PREVIDENCIA FUNDO DE PENSAO BANCO DO BRASIL
Endereço: SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRE I 5 ANDAR 2 ASA NORTE UF: DF CEP: 70040-912
Município: Brasília E-mail: administrativo@bbprevidencia.com.br
Fone: (61) 99132-5779

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

1 Implementacao e Operacao Sistema Ouvidor Digital.

Vencimento: dia 20 do mes
Forma de pagamento: transferencia bancaria
Ouvidor Digital Servicos de Informatica LTDA
CNPJ: 22.137.526/0001-50
Banco: 077 (INTER)
Agencia: 0001
Conta: 1368475-2

Contrato de prestacao de servicos para disponibilizacao de solucao para registro de denuncias.

VALOR TOTAL DA NFS-e = R\$ 569,90

RETENÇÕES FEDERAIS

Valor	INSS	IRRF	CSLL	COFINS	PIS	ISSQN Retido	Ret. Federais	Outras Retenções
-------	------	------	------	--------	-----	--------------	---------------	------------------

Atividade: 0103 - Processamento, armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos, e ongenêres

Cód. Trib. Municipal: 010300188 - PROCESSAMENTO DE DADOS

CNAE: 6319400

Valor Serviço	Desc. Cond.	Desc. Incond.	Deduções	Base de Cálculo	Aliq. ISS (%)	Valor ISS	Valor Líquido	ISS Retido
---------------	-------------	---------------	----------	-----------------	---------------	-----------	---------------	------------

TRIBUTAÇÃO DE ISSQN

Competência: 01/09/2021 Regime Especial de Tributação: 6 - ME EPP - Simples Nacional
ISS Retido: NÃO Natureza da Operação: 3 - Isenção
Optante Simples: SIM Local de Prestação: Belo Horizonte / MG
Incentivador Cultural: NÃO Município de Incidência: BELO HORIZONTE / MG

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Esta NFS-e foi emitida através do RPS N° 2282 série NF, emitido em 01/09/21.
- Uma via desta Nota Fiscal será enviada através do e-mail fornecido pelo tomador dos serviços.
- A autenticidade desta nota poderá ser verificada no site, com utilização do código de verificação.

2021-2025

**POLÍTICA DE
INVESTIMENTOS
BBPREV BRASIL**

Aprovada pelo Conselho Deliberativo em 26.11.2021

Ata de aprovação nº 118

BB PREVIDÊNCIA

Missão

Oferecer aos nossos clientes excelência no relacionamento e solidez na construção de seu futuro.

Visão

Ser referência em inovação e eficiência no mercado de previdência complementar fechada.

Valores

Transparência, Inovação, Postura de dono, Excelência no relacionamento, Responsabilidade socioambiental e Governança.

Propósito

Inspirar nossos clientes a planejar seu futuro.

Conselho Deliberativo

Ênio Mathias Ferreira

Erasmão Cirqueira Lino

Asclepius Ramatiz Lopes
Soares

Leonardo Cusnir

Paula Sayão Carvalho Araújo

Francisco Antônio Silva de
Almeida

Nelson José Guarezi

Nelson Paulo Rossi

Igor Melo do Nascimento

Conselho Fiscal

Eduardo de Paula Schwarzbach

Jorge Luis Bajerski

Luiz Fernando Kramer Pereira
Neto

Ricardo Antônio de Marco

Ana Paula Bulhões Moitinho
Leal

Vilson Peiter

Diretoria Executiva

Luiz Claudio Batista
Diretor-Presidente

Gustavo Garcia Lellis
Diretor Financeiro e de Investimentos

Cristina Yue Yamanari
Diretora de Operações e de Relacionamento
com Clientes

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	5
1.1.	IDENTIFICAÇÃO DO PLANO DE BENEFÍCIOS.....	5
1.2.	POLÍTICA DE INVESTIMENTOS.....	5
2.	SOBRE A ENTIDADE	6
3.	ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	6
3.1.	ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS E DE APOIAMENTO.....	7
3.1.1.	<i>Conselho Deliberativo</i>	7
3.1.2.	<i>Comitê Financeiro - Comif.....</i>	7
3.1.3.	<i>Comitê de Riscos – Coris.....</i>	7
3.1.4.	<i>Auditoria Interna.....</i>	8
3.1.5.	<i>Conselho Fiscal.....</i>	8
3.1.6.	<i>Diretoria Executiva.....</i>	8
3.1.7.	<i>Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança.....</i>	8
3.1.8.	<i>Gerência de Investimentos e Empréstimos</i>	9
3.2.	ADMINISTRADOR ESTATUTÁRIO TECNICAMENTE QUALIFICADO (AETQ)	9
3.3.	COMITÊ RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DE RISCOS.....	9
3.4.	MANUAL DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS.....	9
3.5.	PROCESSO DE MONITORAMENTO.....	10
4.	PRESTADORES DE SERVIÇOS RELACIONADOS À GESTÃO DE INVESTIMENTOS	10
4.1.	GESTÃO DE RECURSOS DOS PLANOS DE BENEFÍCIOS	10
4.2.	AGENTE CUSTODIANTE.....	11
4.3.	CONSULTORIA ESPECIALIZADA	11
4.4.	DEMAIS PRESTADORES DE SERVIÇOS DE INVESTIMENTOS	11
5.	CENÁRIO MACROECONÔMICO DE CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZOS.....	11
6.	MACROALOCAÇÃO, LIMITES E ÍNDICES DE REFERÊNCIA	12
6.1.	SEGMENTOS DE APLICAÇÃO	14
6.1.1.	<i>Renda Fixa.....</i>	14
6.1.2.	<i>Renda Variável.....</i>	14
6.1.3.	<i>Estruturado</i>	15
6.1.4.	<i>Imobiliário</i>	15
6.1.5.	<i>Operações com Participantes.....</i>	15
6.1.6.	<i>Exterior.....</i>	15
7.	RESTRIÇÕES	16
7.1.	OPERAÇÕES COM PATROCINADOR OU INSTITUIDOR	16
7.1.1.	OPERAÇÕES COM ATIVOS FINANCEIROS LIGADOS A FORNECEDORES OU CLIENTES.....	16
8.	EMPRÉSTIMOS DE TÍTULOS E VALORES MOBILIÁRIOS	16
9.	OPERAÇÕES COM DERIVATIVOS	16
10.	METODOLOGIA DE APREÇAMENTO E NEGOCIAÇÃO DE ATIVOS FINANCEIROS	17
11.	AVALIAÇÃO, GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS RISCOS E GESTÃO DOS INVESTIMENTOS.	19
11.1.	AVALIAÇÃO DOS RISCOS	19

11.1.1.	<i>Risco de Mercado</i>	19
11.1.2.	<i>Risco de Crédito</i>	20
11.1.2.1.	RISCO DE DEGRADAÇÃO DA QUALIDADE DE CRÉDITO	22
11.1.3.	<i>Risco de Liquidez</i>	22
11.1.4.	<i>Risco Operacional</i>	24
11.1.5.	<i>Risco Legal</i>	24
11.1.6.	<i>Risco Sistêmico</i>	25
11.1.7.	<i>Risco Relacionados à Sustentabilidade</i>	25
11.2.	GERENCIAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS RISCOS	26
11.2.1.	<i>Controle Interno de Gestão</i>	26
11.3.	GESTÃO DOS INVESTIMENTOS.....	27
12.	ENQUADRAMENTO	28
13.	CONFLITO DE INTERESSES	29
14.	GESTÃO DA ÉTICA E PROGRAMA DE INTEGRIDADE	29

1. Introdução

1.1. Identificação do Plano de Benefícios

Dados do Plano	
Nome	BBPrev Brasil
Modalidade	Contribuição Definida - CD
Índice de Referência	IPCA + 4,0% a.a.
CNPB	2021.0030-19

1.2. Política de Investimentos

A Política de Investimentos descreve a filosofia, as estratégias, restrições e práticas de investimento para alocação dos recursos garantidores do Plano de Benefícios. Ela é constituída por um conjunto de diretrizes, principalmente de longo prazo, que visam à preservação e ao melhor desempenho dos ativos financeiros em associação com os riscos da carteira, sob um processo prudente de investimentos.

O horizonte da Política de Investimentos é de 60 meses, sendo realizada sua revisão, no mínimo, a cada 12 meses, conforme exigência da regulamentação em vigor. Busca-se, assim, assegurar:

- O claro entendimento por parte dos gestores, colaboradores da BB Previdência, patrocinadores, instituidores, participantes, assistidos, beneficiários, provedores externos de serviços e órgãos reguladores quanto aos objetivos, estratégias e restrições relativas aos investimentos dos ativos do Plano.
- A existência de um instrumento de planejamento que permita identificar e definir claramente as necessidades e requisitos por meio de objetivos de retorno, tolerâncias a risco, liquidez, solvência e restrições de investimentos.
- A existência de critérios e objetivos racionais para a avaliação de classes de ativos, de gestores e de estratégias empregadas no processo de investimentos.

A presente Política e suas diretrizes buscam atender ao disposto no Capítulo IV da Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional e o Guia Previc de Melhores Práticas em Investimentos.

Na aplicação dos recursos correspondentes às reservas técnicas, provisões e fundos do plano são observados os princípios de segurança, rentabilidade, governança, solvência, liquidez e transparência.

A Entidade zela por elevados padrões éticos e adota práticas de gestão para garantir o cumprimento do seu dever fiduciário em relação aos patrocinadores e instituidores, aos participantes e assistidos do Plano de Benefícios.

Havendo mudanças na legislação que de alguma forma tornem estas diretrizes inadequadas durante a vigência deste instrumento, esta Política de Investimentos e os seus procedimentos serão alterados gradativamente, de forma a evitar perdas de rentabilidade ou exposição desnecessária a riscos. Caso seja necessário, será elaborado um plano de adequação, com critérios e prazos para a sua execução, sempre com o objetivo de preservar os interesses do Plano.

2. Sobre a Entidade

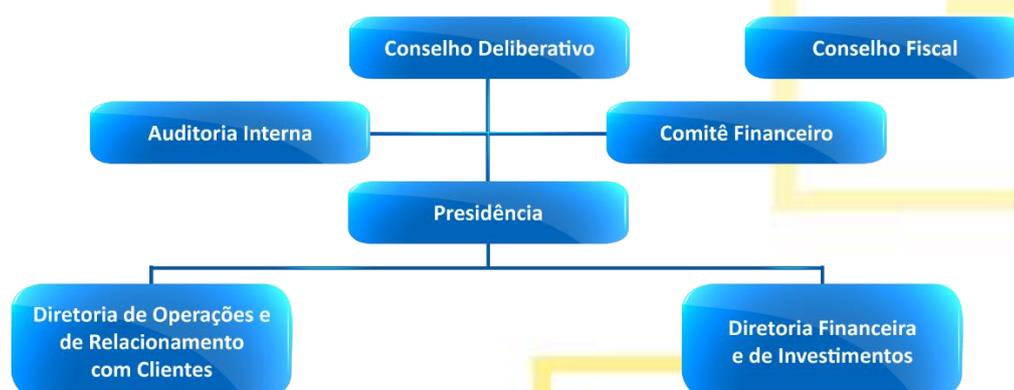
Criada em 1994 e administrada pelo Banco do Brasil, a BB Previdência – Fundo de Pensão Banco do Brasil atua como fundo de pensão multipatrocinado, situação em que diversos planos de benefícios, de diferentes empresas – denominados patrocinadores ou instituidores – são administrados em conjunto, utilizando uma única infraestrutura, sem que haja vínculo ou responsabilidade entre eles. Tem como finalidade complementar a aposentadoria e conceder outros benefícios de natureza previdenciária aos funcionários dos patrocinadores e instituidores que confiam na gestão da BB Previdência, levando à melhoria da qualidade de vida dos funcionários dessas empresas e de seus familiares.

A BB Previdência administra 45 planos de benefícios, patrocinados por 40 empresas de segmentos variados (cooperativas, mineração, educação, saúde, dentre outras) e quatro instituidores (entidades classistas ou setoriais).

3. Estrutura de Governança

A estrutura organizacional da BB Previdência atende aos requisitos exigidos pela legislação vigente aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar - EFPC.

As atribuições e competências de cada um dos Órgãos desta estrutura estão dispostas em seu Estatuto Social e normas internas, como os regimentos e o Manual de Competência e Alçadas.



3.1. Órgãos Estatutários e de Assessoramento

3.1.1. Conselho Deliberativo

O Conselho Deliberativo (CD) é a instância de deliberação e orientação superior da BB Previdência. Suas responsabilidades estão estabelecidas no Estatuto Social e Regimento Interno do Conselho Deliberativo.

Os conselheiros reúnem-se ordinariamente uma vez a cada trimestre e são responsáveis por fixar diretrizes e políticas de administração dos planos e dos investimentos, deliberar sobre o relatório anual e sobre as demonstrações financeiras e contábeis, sempre em conformidade com a legislação, as normas internas e as alçadas estabelecidas.

O Conselho Deliberativo é composto por nove membros titulares e respectivos suplentes, sendo três representantes indicados pelos Patrocinadores e/ou Instituidores, três representantes eleitos pelos Participantes e Assistidos, nos termos do Regulamento de Eleições aprovado pelo Conselho Deliberativo e três representantes indicados pelo Administrador.

3.1.2. Comitê Financeiro - Comif

O Comitê Financeiro (Comif) tem a função de assessorar o CD na formulação e no acompanhamento das Políticas e das diretrizes gerais de investimentos da BB Previdência e na apreciação das análises de cenários de curto, médio e longo prazos. Suas responsabilidades estão estabelecidas no Regimento Interno do Comitê.

O Comitê Financeiro é composto por quatro membros, sendo dois do Conselho Deliberativo, eleitos dentre seus pares, e dois da Diretoria Executiva, o Diretor Presidente e o Diretor Financeiro e de Investimentos.

O Comitê Financeiro reúne-se, ordinariamente, uma vez por mês, e extraordinariamente, quando convocado por um de seus membros ou pelo Conselho Deliberativo. A reunião ocorre com a presença de ao menos três de seus integrantes.

3.1.3. Comitê de Riscos – Coris

O Comitê de Riscos tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo nas decisões que envolvam a gestão de riscos da BB Previdência, propondo melhorias, monitorando e avaliando os riscos inerentes ao negócio da Entidade.

Sua composição é formada por seis membros: o Diretor-Presidente, o Diretor Financeiro e de Investimentos, o Diretor de Operações e Relacionamento com Clientes, dois Superintendentes de Operações e o Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

O Comitê se reúne mensalmente, ou, em caráter extraordinário, quando convocado por qualquer membro do Comitê, com a presença de, pelo menos, quatro de seus membros,

sendo um deles, obrigatoriamente, o Gerente da Área de Controles Internos, Riscos e Segurança.

3.1.4. Auditoria Interna

Com foco em riscos, verifica a conformidade dos processos às leis e regulamentos internos e externos, bem como avalia, de forma independente, a adequabilidade, qualidade, suficiência e cumprimento dos processos e do sistema de gestão de riscos praticados pela BB Previdência.

3.1.5. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal (CF) é o órgão de controle interno da BB Previdência. Suas responsabilidades estão estabelecidas no Estatuto Social e Regimento Interno do Conselho Fiscal.

O Conselho Fiscal tem como principal atribuição exercer a fiscalização dos administradores da Entidade em relação à legalidade e à regularidade dos atos de gestão, em especial os financeiros e contábeis, na forma e abrangência definida no Estatuto Social da Entidade. Portanto, examina os atos da Diretoria Executiva, monitora o cumprimento da legislação e das normas internas, verifica se as contas e os demais aspectos econômico-financeiros estão em conformidade e devidamente refletidos nas demonstrações financeiras e contábeis da Entidade.

O Conselho Fiscal é composto por seis membros titulares e por seus respectivos suplentes, sendo quatro representantes indicados pelos Patrocinadores e dois representantes eleitos pelos Participantes e Assistidos.

3.1.6. Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva (Direx) é o colegiado responsável pela administração da BB Previdência, observando as disposições do Estatuto Social da Entidade e as deliberações do Conselho Deliberativo. Suas responsabilidades e objetivo estão estabelecidas, além do Estatuto Social, no Manual de Organização da Entidade.

A Direx é composta por três diretores designados pelo Banco do Brasil dentre seus funcionários da ativa: Diretor-Presidente, Diretor Financeiro e de Investimentos e Diretor de Operações e de Relacionamento com Clientes.

3.1.7. Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança

A gestão dos riscos corporativos, compreendendo sua identificação, avaliação e monitoramento de seus impactos de forma integrada é coordenada pela área de Controles Internos, Riscos e Segurança, que está vinculada diretamente ao Diretor-Presidente. Cabe a essa Gerência, também, assegurar que a gestão de riscos seja conduzida de forma crítica, qualitativa e quantitativa por toda estrutura organizacional da BB Previdência, de modo a melhorar o processo decisório, a definição de prioridades

e a mitigação dos riscos mais relevantes. Suas responsabilidades estão estabelecidas no Manual de Organização da Entidade.

3.1.8. Gerência de Investimentos e Empréstimos

A Gerência de Investimentos e Empréstimos é responsável pela operacionalização da gestão dos recursos garantidores dos planos de benefícios. Suas responsabilidades estão definidas no Manual de Organização da Entidade, tendo, entre outras atividades, a movimentação dos investimentos dos planos e a elaboração da Política de Investimentos.

A Gerência é composta por profissionais certificados de acordo com a Resolução MPS/CNPC N° 19, de 30.03.2015, alterada pelas Resoluções MPS/CNPC n° 21, de 18.06.2015, Portaria n° 169, de 27.02.2018 e CNPC n° 33, de 04/12/2019 com diferentes níveis de competência e experiência.

3.2. Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ)

Conforme disposto na legislação pertinente, a EFPC deve designar um Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado (AETQ), responsável pela gestão, alocação, supervisão e acompanhamento dos recursos do plano de benefícios, bem como pela prestação de informações relativas à forma como são aplicados no mercado financeiro, sem prejuízo da responsabilidade solidária dos demais administradores da Entidade.

Administrador Estatutário Tecnicamente Qualificado		
Período	Segmentos	Titular
01.07.2021 a 31.12.2021	Todos	Gustavo Garcia Lellis Diretor Financeiro e de Investimentos

3.3. Comitê responsável pela Gestão de Riscos

Conforme disposto na legislação pertinente, a Entidade deverá designar administrador ou comitê responsável pela gestão de riscos. A BB Previdência, atendendo ao que determina a legislação, criou o Comitê de Riscos - Coris, que tem por objetivo assessorar o Conselho Deliberativo nas decisões que envolvam a gestão de riscos da BB Previdência, propondo melhorias, monitorando e avaliando os riscos inerentes ao negócio da Entidade. Suas atribuições e responsabilidades estão definidas no seu Regimento Interno.

3.4. Manual de Competências e Alçadas

As competências e alçadas da Diretoria Executiva, Gerências e Comitês instituídos pela BB Previdência são estabelecidas pelo Conselho Deliberativo. O Manual de Competências e Alçadas prevê os limites para as movimentações financeiras dos recursos de acordo com os segmentos de aplicação, definidos na Resolução n° 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional.

3.5. Processo de Monitoramento

A BB Previdência faz acompanhamento da carteira de investimentos do Plano de Benefícios, providenciando informações para apreciação mensal do Comitê de Riscos e Comitê Financeiro e trimestral para apreciação do Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, em observância às determinações legais e internas.

4. Prestadores de Serviços Relacionados à Gestão de Investimentos

Para a operacionalização da gestão de investimentos dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados, a BB Previdência possui uma gerência de investimentos e utiliza, também, serviços especializados de terceiros.

4.1. Gestão de Recursos dos Planos de Benefícios

A BB Previdência, para realizar a gestão dos investimentos dos recursos garantidores dos planos de benefícios administrados, utiliza os serviços da BB Gestão de Recursos – Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A. (BB DTVM), subsidiária integral do Banco do Brasil, que tem como principais atividades a administração, a gestão e a distribuição de fundos e carteiras administradas. Os termos da contratação entre a Entidade e a BB DTVM, assim como as responsabilidades desse último, foram estabelecidos em Contrato de Gestão específico, o qual também contém as penalizações previstas para o gestor de investimentos em caso de descumprimento das diretrizes estabelecidas nessa Política de Investimentos.

Para tal, a BB DTVM foi submetida a processo de certificação interna por parte da BB Previdência, no sentido de avaliar aspectos qualitativos e quantitativos que permitissem comprovar a sua capacidade para a prestação de serviços relacionados à gestão dos recursos da Entidade.

Detentora de rating MQ1¹ da Moody's e "Excelente" pela Fitch Ratings, a BB DTVM atende a todos os critérios qualitativos e quantitativos previstos no processo de seleção e/ou certificação de gestores de investimento da Entidade, sendo a maior gestora de recursos de terceiros do Brasil.

O acompanhamento da gestão é realizado através de reuniões mensais com a equipe da BB DTVM, incluindo a área comercial, de gestão e de macroeconomia, e com os membros do Comitê Financeiro – Comif da Entidade.

Na transferência de gestão de novos planos, a BB Previdência analisará suas respectivas carteiras, identificando os fundos de investimento com gestão terceirizada, envidando esforços para adequá-las aos mandatos desta Política de Investimentos.

¹ O rating MQ1 da Moody's é atribuído a gestoras que apresentam excelente ambiente de gestão e controle.

4.2. Agente Custodiante

A BB DTVM, conforme o estabelecido no Contrato de Administração de Recursos de Terceiros, contratou o Banco do Brasil para prestar os serviços de custódia e controladoria dos ativos financeiros dos planos administrados pela BB Previdência.

4.3. Consultoria Especializada

A BB Previdência contratou empresa de consultoria especializada para prestação dos serviços de risco, *compliance* e estudo de macroalocação dos investimentos dos planos administrados pela Entidade.

Referida contratação foi conduzida por meio de procedimento formal, considerando as especificidades dos serviços e observando a Política de Relacionamento com Fornecedores da Entidade e o Manual de Normativos 31.1. Contratação de Serviços.

4.4. Demais Prestadores de Serviços de Investimentos

A BB Previdência possui outros prestadores contratados para a prestação dos seguintes serviços: *i)* sistema de TI para as atividades de administração, gestão, controladoria e custódia de investimentos; *ii)* plataforma web para acesso, análise e acompanhamento de informações financeiras em formato interativo; *iii)* sistema eletrônico de cotações e notícias em tempo real.

Referidas contratações foram conduzidas por meio de procedimentos formais, considerando as especificidades dos serviços e observando a Política de Relacionamento com Fornecedores da Entidade e o Manual de Normativos 31.1. Contratação de Serviços.

5. Cenário Macroeconômico de Curto, Médio e Longo Prazos

Os cenários com as projeções das variáveis econômicas representativas são importantes para a definição da alocação estratégica. Assim, a BB Previdência entende que questões políticas, fiscais, monetárias, econômicas e financeiras do macroambiente doméstico e global, incluindo variáveis como taxas de inflação, taxas de juros, nível de atividade dado pela evolução do PIB e taxas de câmbio, necessitam de acompanhamento e avaliações constantes para a alocação e movimentação dos ativos entre os diversos segmentos de aplicação.

Na Tabela 1 são apresentadas as projeções das principais variáveis econômicas que foram utilizadas como parâmetros na definição das estratégias de alocação dos recursos do Plano. A construção dos cenários é baseada em dados históricos e projeções atuais de mercado, a saber: volatilidade histórica dos ativos; correlação histórica entre os ativos; projeção de mercado para taxas nominais e reais; metas de rentabilidade do plano.

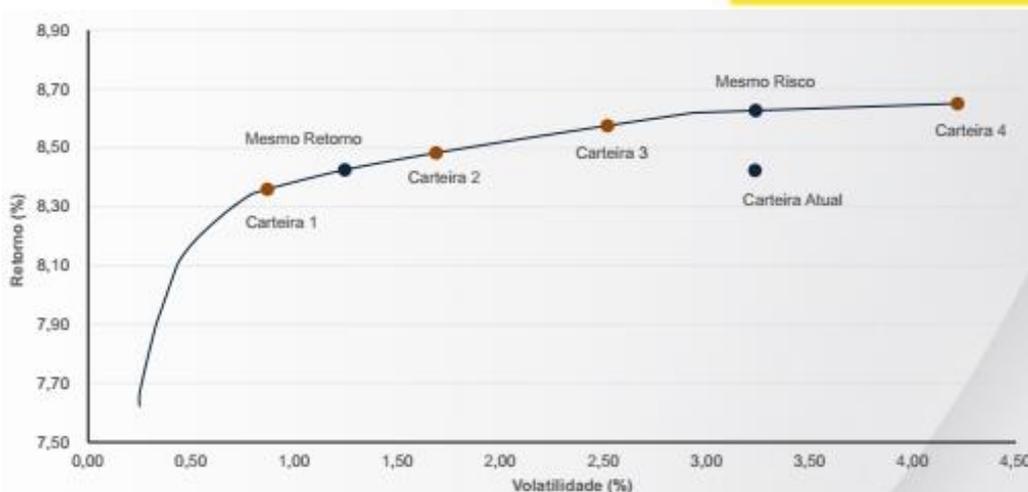
Mudanças macroeconômicas podem tornar tais cenários improváveis e, nesse caso, a BB Previdência poderá reavaliar as projeções e, possivelmente, as distribuições de alocação dos investimentos.

Tabela 1 – Cenário Econômicos (% a.a.)


6. Macroalocação, Limites e Índices de Referência

Os recursos do Plano de Benefícios serão investidos observando limites de alocação por segmento, por meio de fundos de investimento e/ou ativos financeiros, observando os limites de concentração estabelecidos pela Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional e suas alterações.

Para os planos de Contribuição Definida, a alocação dos recursos será conduzida com base nos estudos de otimização de carteira, que tem como objetivo verificar a composição com melhor relação de retorno ajustado ao risco. A otimização se dá através do estudo de Fronteira Eficiente de Markowitz, que simula diversas combinações de carteira dentro dos mandatos selecionados, a fim de se obter a melhor carteira na relação risco x retorno. O estudo considera no processo de otimização: i) expectativas de mercado para os *benchmarks*; ii) volatilidade histórica; e iii) correlação entre os ativos da carteira. A carteira selecionada na Fronteira Eficiente de Markowitz será aquela que traga a melhor relação risco x retorno para o plano de benefício.



Fonte: Aditus – Exemplo meramente ilustrativo

Os limites de alocação por segmento estão apresentados na Tabela 2. Os limites inferiores e superiores por segmento são, em sua maioria, mais restritivos que aqueles apresentados na Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional. Os demais limites respeitarão aqueles estabelecidos na referida Resolução.

Tabela 2: Alocação dos Recursos por Segmento de Aplicação

Segmentos	Alocação (%)		Limites		Limite Legal
	Atual	Objetivo	Mínimo	Máximo	
Renda Fixa	0,0%	50,0%	40%	100%	100%
Renda Variável	0,0%	20,0%	0%	30%	70%
Estruturado	0,0%	13,0%	0%	20%	20%
Imobiliário	0,0%	10,0%	0%	15%	20%
Op. com Participantes	0,0%	0,0%	0%	10%	15%
Exterior	0,0%	7,0%	0%	10%	10%

(*) Data Base: 31/05/2021

As Metas de Rentabilidade para o plano e os segmentos de aplicação apresentam-se na Tabela 3.

Tabela 3: Metas de Rentabilidade

Plano / Segmento	Meta de Rentabilidade
Plano	IPCA + 4,0% a.a.
Renda Fixa	IPCA + 4,5% a.a.
Renda Variável	IBrX
Estruturado	IPCA + 5% a.a.
Imobiliário	IFIX
Operações com Participantes	(*)
Exterior	MSCI World (em reais)

(*) Índice de Referência do plano, acrescido de taxa de juros estabelecidas pelo Conselho Deliberativo.

Entende-se como Meta de Rentabilidade para determinado segmento de aplicação, a meta que melhor reflete a rentabilidade esperada para horizontes mensal ou anual, conforme as características do investimento. Esse índice está sujeito às variações momentâneas do mercado.

6.1. Segmentos de Aplicação

6.1.1. Renda Fixa

A aplicação poderá ser realizada por meio da compra de ativos finais ou de cotas de fundos de investimentos, exclusivos ou não, permitidos pela legislação.

Os instrumentos de renda fixa são prioritários nas aplicações dos recursos do Plano em função, principalmente, dos riscos, da liquidez, da rentabilidade e dos prazos de investimentos associados às necessidades do plano.

Os títulos públicos federais oferecem importantes oportunidades para agregar desempenho com destacada segurança, sendo fortemente adaptáveis às necessidades do Plano de Benefícios, no cumprimento de suas obrigações, desde que a taxa de juros negociada no mercado atenda à expectativa do Índice de Referência do plano. Destacam-se as NTNs–B, que são remuneradas pelo índice de inflação, IPCA, acrescida da taxa de juros, com pagamento de cupons semestrais, uma vez que possuem características de remuneração semelhantes às do Índice de Referência do plano.

Instrumentos de renda fixa pós-fixados, como títulos públicos federais e operações compromissadas, são opções para aplicações de curto prazo ou para mitigar o risco, em alguma medida, do portfólio contra eventuais expectativas de elevações das taxas básicas de juros (SELIC) e seus impactos na curva de juros dos títulos prefixados.

Os Títulos e Valores Mobiliários deste segmento, com risco de crédito elegível por esta Política e pela Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, que tenham expectativa de remuneração acima do Índice de Referência do plano, também são interessantes instrumentos para agregar prêmios na gestão dos recursos.

Cabe ressaltar que os ativos do segmento de renda fixa podem apresentar volatilidade significativa e possibilidade de rentabilidade negativa em alguns períodos, quando precificados a mercado.

6.1.2. Renda Variável

A aplicação dos recursos poderá ser realizada por meio de ativos finais ou de fundos abertos ou exclusivos. Dada a duração de longo prazo do plano, a alocação de recursos no segmento de Renda Variável é estratégica e útil à diversificação de riscos e busca por retornos mais elevados, em relação aos ativos de Renda Fixa.

As empresas que compõem o portfólio da carteira dos fundos de investimentos atuam em diversos segmentos da economia o que, além da diversificação do risco, permite que o gestor opere no sentido de defender os recursos em cenários adversos.

A Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, inseriu o *Brazilian Depositary Receipts* (BDR), classificados como nível II e III, no segmento de Renda Variável. Estes ativos poderão ser utilizados pelos fundos de investimentos investidos, exclusivos ou não, assim como pela carteira própria do Plano.

6.1.3. Estruturado

A Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, alterou a composição deste segmento. São classificadas neste segmento as aplicações em cotas de FIP (Fundo de Investimento em Participações), de Fundos de Investimento classificados como Multimercado, assim como as cotas de Fundos de Investimentos em Cotas (FICFIM) desses fundos, de Fundos de Investimentos classificados como “Ações – Mercado de Acesso” e pelos Certificados de Operações Estruturadas (COE).

Os investimentos no segmento Estruturado buscam complementar a diversificação dos investimentos e a obtenção de retorno superior ao segmento Renda Fixa.

6.1.4. Imobiliário

A Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, também alterou a composição deste segmento. O segmento Imobiliário é composto por cotas dos Fundos de Investimento Imobiliário (FII), assim como as cotas de Fundos de Investimentos em Cotas (FICFII) desses fundos; os Certificados de Recebíveis Imobiliários (CRI) e as Cédulas de Crédito Imobiliário (CCI).

A partir da publicação desta Resolução, investimentos em Imóveis estão vedados. Os planos de benefícios que possuam em sua carteira estes ativos, terão o prazo de 12 anos para alienação ou criação de Fundo de Investimento Imobiliário para abrigá-los.

Assim como os investimentos no segmento de Renda Variável e Estruturado, os investimentos no segmento Imobiliário buscam complementar a diversificação dos investimentos e a obtenção de retorno superior ao segmento Renda Fixa.

6.1.5. Operações com Participantes

Neste segmento está contemplado o direcionamento de recursos para empréstimo simples a participantes, observado o Índice de Referência do plano, acrescido de taxa de juros dentro dos limites estabelecidos pelo Conselho Deliberativo.

6.1.6. Exterior

De forma geral, os investimentos neste segmento estão sujeitos ao risco cambial, ou seja, risco de oscilações entre o valor do Real frente a outras moedas.

A alocação no segmento permite maior diversificação na gestão dos recursos, pois, abrangem setores e empresas que não estão presentes na bolsa brasileira e possuem correlação negativa com os demais segmentos de investimento domésticos.

7. Restrições

As restrições impostas por esta Política de Investimentos para a aplicação dos recursos observam as vedações estabelecidas pela Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, para as modalidades de investimento elegíveis.

Outros limites e diretrizes mais restritivos podem ser impostos em Regulamentos e Mandatos específicos de fundos exclusivos e/ou carteiras administradas, com gestão discricionária.

As restrições e limites impostos nesta Política de Investimentos não incidem sobre os investimentos realizados em exercícios anteriores, quando da vigência de outra Política de Investimentos, para fins de enquadramento.

7.1. Operações com Patrocinador ou Instituidor

A BB Previdência, nas operações com ativos financeiros de emissão de patrocinador/instituidor e demais empresas ligadas ao grupo econômico destes entes, seguirá os limites máximos estabelecidos na Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional.

Na ocorrência de tais operações, os relatórios de *compliance* e de análise e controle de risco de mercado serão ferramentas importantes de acompanhamento a serem utilizadas pela Entidade.

7.1.1. Operações com Ativos Financeiros ligados a Fornecedores ou Clientes

No tocante ao investimento em ativos de emissão de fornecedores ou clientes, a Entidade se vale das melhores práticas de governança e de mercado com o intuito de evitar conflitos ou potenciais conflitos de interesses. No entanto, a Entidade, principalmente devido ao fato de seus recursos serem geridos por gestor contratado, não tem como determinar regras e limites adicionais àqueles previstos na legislação vigente e nesse documento para essas operações devido à natureza particular de cada contrato celebrado entre as partes envolvidas.

8. Empréstimos de Títulos e Valores Mobiliários

Poderão ser realizadas operações de empréstimos de ativos financeiros, por intermédio dos Fundos de Investimento ou via carteira própria, desde que em conformidade com a legislação vigente aplicável às EFPC.

9. Operações com Derivativos

O uso de derivativos será possível somente como estratégia de *hedge*, ou seja, visando proteção de posições assumidas, em carteira própria ou fundos de investimentos não

discricionário, e deve respeitar, cumulativamente, as condições, limites e vedações estabelecidas pela Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional.

Outros limites e diretrizes mais restritivos podem ser impostos em Regulamentos e Mandatos específicos de fundos exclusivos e/ou carteiras administradas, com gestão discricionária.

10. Metodologia de Apreçamento e Negociação de Ativos Financeiros

No apreçamento dos ativos, a BB Previdência utiliza a metodologia estabelecida no Manual de Apreçamento do Custodiante contratado. Adicionalmente, poderá utilizar as seguintes fontes: Manuais de precificação emitidos pelo Tesouro Nacional; Anbima - Associação Brasileira das Entidades dos Mercados Financeiro e de Capitais; e [B]³ – Brasil, Bolsa, Balcão; conforme demonstrado na Tabela 6.

Tabela 6: Critérios de Precificação

Critério de Precificação dos Ativos	
Segmentos	<p>Renda Fixa</p> <p>Títulos Mantidos Até o Vencimento</p> <p>A precificação será determinada pela correção do valor principal, corrigido pela taxa contratada, calculada pró-rata e deduzidas provisões.</p> <p>Títulos Marcados a Mercado</p> <p>A precificação será determinada com base em fonte auditável e transparente comumente utilizada pelo mercado (p.ex.: [B]³, ANBIMA), de modo a reproduzir eficientemente o respectivo valor do título objeto da precificação.</p> <p>Cotas</p> <p>A precificação será determinada pelo administrador do respectivo fundo e auditada por empresa especializada.</p>
	<p>Renda Variável</p> <p>Títulos com Valor no Mercado</p> <p>A precificação será determinada considerando o valor de cotação do título em bolsa de valores ou mercado de balcão</p> <p>Títulos sem Valor no Mercado</p> <p>A precificação será determinada considerando o valor econômico, custo histórico ou valor patrimonial.</p> <p>Cotas</p> <p>A precificação será determinada pelo administrador do respectivo fundo e auditada por empresa especializada.</p>
	<p>Estruturado</p> <p>Títulos Mantidos Até o Vencimento</p> <p>A precificação será determinada pela correção do valor principal corrigido pela taxa contratada, calculada pró-rata e deduzidas provisões.</p>

Títulos Marcados a Mercado

A precificação será determinada com base em fonte auditável e transparente comumente utilizada pelo mercado (p.ex.: [B]³, ANBIMA), de modo a reproduzir eficientemente o respectivo valor do título objeto da precificação.

Cotas:

A precificação será determinada pelo administrador do respectivo fundo e auditada por empresa especializada.

Imobiliário**Títulos Mantidos Até o Vencimento**

A precificação será determinada pela correção do valor principal corrigido pela taxa contratada, calculada pró-rata e deduzidas provisões.

Títulos Marcados a Mercado

A precificação será determinada com base em fonte auditável e transparente comumente utilizada pelo mercado (p.ex.: [B]³, ANBIMA), de modo a reproduzir eficientemente o respectivo valor do título objeto da precificação.

Cotas

A precificação será determinada pelo administrador do respectivo fundo e auditada por empresa especializada.

Imóveis:

Os imóveis serão reavaliados, conforme legislação, em períodos de até 3 anos.

Operações com Participantes**Saldo Devedor:**

A precificação será determinada considerando a taxa do empréstimo calculada pró-rata, registrando as entradas e saídas ocorridas no período.

Exterior**Títulos com Valor de Mercado**

A precificação será determinada considerando o valor de cotação do título em bolsa de valores ou mercado de balcão

Cotas:

A precificação será determinada pelo administrador do respectivo fundo e auditada por empresa especializada.

Em atendimento à Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, as operações com ativos financeiros de renda fixa devem ser realizadas, preferencialmente, através das Plataformas Eletrônicas autorizadas pelos órgãos reguladores. Essa iniciativa tem como finalidade melhorar a eficiência na formação do preço justo, dar mais transparência e impessoalidade à negociação, dar mais segurança operacional e permitir maior controle nos registros da operação.

A BB Previdência observará o que estabelece a Resolução CNPC nº 29, de 13.04.2018, alterada pela Resolução CNPC nº 37, de 13 de março de 2020.

11. Avaliação, Gerenciamento e Acompanhamento dos Riscos e Gestão dos Investimentos.

A avaliação, gerenciamento e acompanhamento do risco e retorno da carteira de investimentos será executada de acordo com a legislação e com as diretrizes estabelecidas na presente Política de Investimentos.

A BB Previdência utiliza metodologia para avaliar, gerenciar e acompanhar os riscos, em conjunto com consultoria especializada, buscando minimizar aqueles que possam inviabilizar os pagamentos de benefícios futuros.

O trabalho envolve a avaliação das diretrizes existentes e proposição de alternativas eficazes para aperfeiçoar a gestão dos investimentos com ferramentas que permitam o registro de todos os processos envolvidos, assim como a organização documental necessária à verificação da qualidade da gestão, facilitando, também, o atendimento à fiscalização.

11.1. Avaliação dos Riscos

11.1.1. Risco de Mercado

O risco de mercado caracteriza-se pela possibilidade de perdas financeiras decorrentes de flutuações adversas de mercado, que afetam os valores dos ativos financeiros dos planos administrados pela BB Previdência.

A BB Previdência busca o gerenciamento e controle do risco de mercado para a carteira do plano, através do *Value at Risk (VaR)* e *Stress Test*, calculados por consultoria especializada contratada.

O *Value at Risk (VaR)* estima, com base em um intervalo de confiança e em dados históricos de volatilidade dos ativos presentes na carteira analisada do plano, qual a perda máxima esperada nas condições atuais de mercado. Serão utilizados os seguintes parâmetros:

- Modelo: paramétrico.
- Intervalo de Confiança: 95%.
- Horizonte de 21 dias úteis

O *Stress Test* utiliza definição de cenários que consideram mudanças bruscas em variáveis importantes para o apreamento dos ativos, como taxas de juros e preços de determinados ativos. Serão utilizados os seguintes parâmetros:

- Cenário: [B]3 – Brasil, Bolsa, Balcão
- Periodicidade: mensal

O limite de *VaR* adotado pela BB Previdência, para a carteira do plano, está apresentado na tabela a seguir:

Limite da Carteira	<i>VaR</i> (%)
Plano	3,5%

Adicionalmente, será calculado, pela BB DTVM, para os fundos de investimento, o *VaR* de acordo com os seguintes parâmetros:

- Modelo: não-paramétrico.
- Intervalo de Confiança: 95%
- Horizonte de 1 dia útil.

Os limites de *VaR* adotados pela BB Previdência, para os fundos de investimento, por segmento, estão apresentados na tabela a seguir:

Fundos	<i>VaR</i> (%)
Renda Fixa	2,0%
Renda Variável	7,0%
Estruturado (FIM)	4,0%
Imobiliário (FII)	2,0%
Exterior	3,0%

Apesar de todos os esforços para que não haja extrapolação dos limites estabelecidos para o risco de mercado, condições conjunturais podem afetar o preço dos ativos investidos, podendo causar, momentaneamente, a extrapolação de alguns limites.

Essas situações devem ser analisadas pela Gerência de Investimentos e Empréstimos e apresentadas ao Comitê de Riscos - Coris, que determinará a ação a ser tomada.

11.1.2. Risco de Crédito

O risco de crédito caracteriza-se pela possibilidade de perdas financeiras resultantes de incerteza quanto ao recebimento de valores pactuados com tomadores de empréstimos, contrapartes de contratos ou emissores de títulos.

A BB Previdência utiliza, como critério de elegibilidade para aquisição de títulos emitidos por instituições financeiras, por instituições não financeiras e das operações de crédito estruturados, os *ratings* estabelecidos pelas agências classificadoras de risco de crédito *Moody's*, *S&P* e *Fitch*, de acordo com a Tabela 7.

Tabela 7: Classificação de Risco de Crédito

Moody's	S&P	Fitch	Classificação BB Previdência
<i>Aaa.br</i>	<i>brAAA</i>	<i>AAA(bra)</i>	<i>Baixo Risco</i>
<i>Aa1.br</i>	<i>brAA+</i>	<i>AA+(bra)</i>	
<i>Aa2.br</i>	<i>brAA</i>	<i>AA (bra)</i>	
<i>Aa3.br</i>	<i>brAA-</i>	<i>AA-(bra)</i>	
<i>A1.br</i>	<i>brA+</i>	<i>A+(bra)</i>	
<i>A2.br</i>	<i>brA</i>	<i>A (bra)</i>	
<i>A3.br</i>	<i>brA-</i>	<i>A-(bra)</i>	

Nos investimentos realizados diretamente na carteira dos planos e fundos exclusivos não discricionários, os ativos que possuem *rating* igual ou superior às notas indicadas na Tabela 7 serão elegíveis, desde que observadas as seguintes condições:

- Para títulos emitidos por instituições financeiras, será considerado o *rating* da instituição;
- Para títulos emitidos por instituições não financeiras, será considerado o *rating* da emissão e não o *rating* da companhia emissora;
- Aplicações em DPGE (Depósitos a Prazo com Garantia Especial) serão sempre consideradas como “Grau de Investimento”, desde que sejam respeitados os limites de cobertura de R\$ 40 milhões do FGC (Fundo Garantidor de Créditos) por instituição;
- Caso duas agências elegíveis classifiquem o mesmo ativo financeiro ou emissor, será considerado, para fins de enquadramento, o menor *rating*;
- Sempre será considerada, no momento da aquisição, a classificação mais recente obtida pela emissão ou pelo emissor, independentemente do prazo para vencimento da operação; e
- O enquadramento dos títulos ou emissores será feito com base no *rating* vigente na data da verificação da aderência das aplicações à política de investimentos.

São também considerados na análise de risco de crédito dos títulos, o fluxo de caixa projetado dos emissores, as perspectivas para o negócio e para o emissor, assim como as características das emissões, tais como prazos, amortizações, juros e garantias.

Nos investimentos indiretos realizados por fundos de investimento, cujo gestor tem a discricionariedade da alocação, a avaliação será feita com base nas restrições e condições estabelecidas no regulamento ou mandato do fundo.

11.1.2.1. Risco de Degradação da Qualidade de Crédito

O risco de degradação da qualidade de crédito caracteriza-se pela possibilidade de perda financeira decorrente da degradação da qualidade do crédito atribuída à contraparte, como nos casos de rebaixamento do *rating* de um emissor de títulos.

Para o caso de títulos e valores mobiliários que tenham sido adquiridos em conformidade com a Política de Investimentos, mas que, eventualmente, após sua aquisição, tenham sofrido redução da sua nota de classificação de crédito, serão adotadas as seguintes medidas:

- Para aqueles adquiridos em carteira própria ou fundo de investimento exclusivo, não discricionário, caberá a BB Previdência avaliar e decidir sobre a venda ou manutenção do referido ativo em sua carteira, conforme manual de alçadas; e
- Para aqueles adquiridos em carteira administrada ou fundos de investimento exclusivos discricionários, caberá ao respectivo gestor informar à BB Previdência sua ocorrência, assim como a justificativa pelas ações adotadas.

Os ativos, cuja reclassificação atribua-lhes *rating* inferior àqueles previstos na Tabela 7, do item 11.1.2, serão classificados como “Grau Especulativo”.

O controle do risco de crédito deve ser feito em relação aos recursos garantidores, de acordo com os seguintes limites:

Categoria de Risco	Limite
Grau de Investimento + Grau Especulativo	40%
Grau Especulativo	5%

O limite previsto para títulos classificados na categoria Grau Especulativo (acima) visa comportar eventuais rebaixamentos de *ratings* de papéis já integrantes da carteira de investimentos. Portanto, o limite acima previsto não deve ser entendido como aval para aquisição de títulos que se enquadrem na categoria “Grau Especulativo” por parte dos gestores de carteira e de fundos exclusivos.

11.1.3. Risco de Liquidez

O risco de liquidez caracteriza-se pela possibilidade de ocorrência de perdas financeiras decorrentes da incapacidade de realizar uma transação no tempo necessário para cumprir com obrigação do Plano, sem perda significativa de valor.

- **Curto Prazo**

O gerenciamento do risco de liquidez de curto prazo é uma preocupação constante da BB Previdência e, como prudência, a Entidade mantém um percentual dos recursos do plano em ativos de liquidez, percentual este definido de acordo com as obrigações do Plano. Com a adoção dessa prática, a BB Previdência reduz a possibilidade de que haja dificuldade em honrar os compromissos previdenciários do Plano de Benefícios.

O Índice de Liquidez de Curto Prazo (ILCP), calculado mensalmente, é utilizado como indicador para mensuração da capacidade da carteira de investimentos em garantir necessidades de liquidez no curto prazo. O índice é representado pela razão entre o valor em liquidez (VL) e a média aritmética dos principais desembolsos realizados nos últimos 12 meses (MD) pelo plano, no fechamento do mês de referência, para dois meses.

O índice é auferido pela seguinte expressão matemática:

$$ILCP = \frac{VL}{(MD * 2)} * 100$$

A posição em ativos de liquidez do Plano será ajustada sempre que o ILCP estiver fora do seguinte limite:

$$90\% < ILCP < 110\%$$

Serão considerados ativos de liquidez os recursos aplicados em fundos atrelados ao CDI, que possuam baixa volatilidade, e cotização em até um dia útil.

Não serão ajustados os planos que estejam sobre alocados em ativos de liquidez, ou seja, acima do limite de 110% do ILCP, em função de decisão estratégica de alocação.

➤ Longo Prazo

A gestão do risco de liquidez de longo prazo está diretamente ligada ao estudo de macroalocação que norteia as estratégias de gestão dos investimentos. Como uma de suas premissas fundamentais, o modelo de gestão de ativos e passivos incorpora, em seu mecanismo de otimização de portfólio, a necessidade de recursos líquidos para cobertura das obrigações previdenciárias. Assim, a necessidade de liquidez no decorrer do tempo é garantida a partir da distribuição ótima dos ativos e acompanhada através de relatório elaborado por consultoria especializada.

Apesar de todos os esforços para que não haja insuficiência de recursos para atender as obrigações dos planos, condições conjunturais adversas podem afetar a liquidez de mercado dos ativos investidos. Estas situações devem ser analisadas pela Gerência de Investimentos e Empréstimos e apresentadas ao Comitê de Riscos - Coris, que determinará a ação a ser tomada.

11.1.4. Risco Operacional

O risco operacional está relacionado à possibilidade de ocorrência de perdas financeiras resultantes de falhas humanas ou de sistemas, deficiência de controles, inadequação dos processos internos ou fatores externos.

O processo de identificação e avaliação de riscos deve observar a Resolução CGPC nº 13, de 01.10.2004, e a metodologia COSO², envolvendo pessoal chave e gerentes das áreas de negócios e operacionais, cabendo à Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança a coordenação dos procedimentos de entrevistas, reuniões de “*brainstorms*” e de “questionários/*check-lists*”.

É estimulada pela Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança, em periodicidade pelo menos anual, a revisão dos processos, objetivando a atualização dos riscos já apontados pelos gerentes e pessoal chave envolvidos e, também, a identificação de novos riscos.

Todo o processo deve estar devidamente documentado, facilitando o reconhecimento dos eventos, causas e efeitos, bem como as categorias e as áreas responsáveis pelo controle dos riscos.

A etapa de avaliação tem o objetivo de fornecer informações para que se decida se os riscos precisam ser tratados e, em caso afirmativo, para que seja identificada a estratégia de tratamento mais adequada.

A análise leva em consideração tabela de graduação que define a sua probabilidade de incidência e o impacto nos objetivos e metas traçados pela Entidade.

Desta forma, a Gerência de Controles Internos, Riscos e Segurança aplica a matriz de risco à Gerência de Investimentos e Empréstimos da BB Previdência, na qual consta o mapeamento dos processos de investimentos, os riscos envolvidos, probabilidade, impacto e as respectivas atividades de controles.

11.1.5. Risco Legal

O risco legal refere-se à possibilidade de perdas financeiras decorrentes da não conformidade com normativos internos e externos, procedentes de autuações, processos judiciais ou eventuais questionamentos. O controle dos riscos dessa natureza, que incidem sobre os investimentos, será feito por meio:

- Da realização de relatórios de compliance, que permitam verificar a aderência dos investimentos às diretrizes da legislação em vigor e à política de investimentos, realizados com periodicidade mensal e analisados pelo Conselho Fiscal; e

² O COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) entidade sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade dos controles internos e governança corporativa.

- Da utilização de pareceres jurídicos, quando necessário.

11.1.6. Risco Sistêmico

O risco sistêmico refere-se à possibilidade de que o sistema financeiro seja contaminado por eventos pontuais, afetando amplamente a economia, com forte impacto sobre as taxas de juros, câmbio e os preços dos ativos em geral. É o risco de que um choque em uma parte limitada do sistema (a falência de uma grande instituição financeira, por exemplo) se propague por todo o sistema financeiro, levando a uma reação em cadeia de falências e à quebra do sistema.

Para tentar reduzir a suscetibilidade dos investimentos a esse risco, a BB Previdência realiza análises periódicas sobre as condições de mercado e cenários econômicos internos e externos, apresentando-as mensalmente no Comitê Financeiro. Ademais, as alocações dos recursos levam em consideração os aspectos referentes à diversificação de setores e emissores, visando mitigar a possibilidade de exposição da BB Previdência em um evento de crise.

11.1.7. Risco Relacionados à Sustentabilidade

No âmbito do investimento responsável, a BB Previdência procura, sempre que possível, aplicar os recursos em empresas ou projetos que minimizem os efeitos nocivos ao meio ambiente e à sociedade, observando as melhores práticas, do ponto de vista da responsabilidade socioambiental.

É incentivada a realização de operações de investimento com emissores que demonstrem transparência nos seus negócios, não somente no âmbito contábil, mas que também procurem maximizar o bem-estar social, buscando gerar rentabilidade compatível com as características do empreendimento e, assim, criando valor para todos os envolvidos na cadeia do investimento.

A BB Previdência é signatária do CDP – *Carbon Disclosure Project*, a principal iniciativa do setor financeiro global relacionada à redução das mudanças climáticas, e busca, em conjunto com o Gestor contratado, incentivar em seus investimentos as práticas sugeridas por esta organização.

A BB DTVM é signatária do PRI – *Principles for Responsible Investment*, e adota as práticas de responsabilidade socioambiental recomendadas entre seus membros. A gestora desenvolveu metodologia própria para o monitoramento de Environmental, Social and Governance – ESG, ou ASG, em português, para companhias que pertencem ao seu quadro de cobertura, bem como na construção dos portfólios, observando os aspectos ambientais de seus investimentos, os esforços para conservar e gerir os recursos naturais, direitos humanos e a internacionalização desses fatores de riscos na esfera corporativa.

Para os ativos de renda variável, é elaborado um *ranking* com as companhias mais bem colocadas, tendo influência nas diversas estratégias de alocação de ações. Para as operações de crédito privado, os aspectos ESG são ponderados pelos atributos qualitativos e quantitativos, influenciando na tomada de decisão e, conseqüentemente, na objeção, redução ou ampliação de limites. Por fim, as avaliações são disponibilizadas aos gestores para que estes possam aplicar práticas que favoreçam a integração de temas ambientais, sociais e de governança corporativa.

11.2. Gerenciamento e Acompanhamento dos Riscos

O gerenciamento dos riscos possibilita tratar com eficácia as incertezas, bem como os riscos e as oportunidades a elas associadas, a fim de melhorar a capacidade de gerar valor à Entidade. Nesse contexto, o controle interno surge como relevante ferramenta de apoio à gestão na busca do atingimento dos objetivos organizacionais.

11.2.1. Controle Interno de Gestão

A BB Previdência entende que, embora os investimentos do Plano de Benefícios estejam sujeitos aos efeitos da volatilidade, é necessário que se mantenha foco nas expectativas da massa de participantes, visando entregar o desempenho definido na Política de Investimentos.

As orientações, normas internas e legislações, o monitoramento e controle dos investimentos e dos riscos em geral, como operacionais, de mercado, de crédito e de liquidez são acompanhados com a devida atenção pelos colaboradores, gestores, administradores, custodiante, comitês e órgãos colegiados. Dessa forma, busca-se alcançar desempenho adequado aos melhores interesses dos participantes, assistidos, patrocinadores, instituidores e da BB Previdência. Nesse sentido, os riscos são mapeados, avaliados, ponderados e geridos com a adoção de iniciativas de conformidade e de controles apropriados, que visam sua mitigação e redução de possíveis perdas.

Para preservar essa visão, a Entidade adota os seguintes instrumentos e suas respectivas periodicidades para emissão e revisão formais:

Tabela 8: Relatórios de Gestão e Controle

Item	Periodicidade
Relatório de Controles Internos	Semestral, conforme Resolução CGPC nº 13, de 01.10.2004.
Política de Investimentos	Anual
Demonstrativo de Investimentos	Mensal
Relatório para participantes, instituidores e patrocinadores	Mensal e anual
Relatório de <i>Compliance</i>	Mensal

Os investimentos devem ser objeto de acompanhamento contínuo, com o objetivo de avaliar seu desempenho e gerenciar seus riscos. Para tanto, pelo menos os seguintes itens devem ser verificados:

- Desempenho em relação ao benchmark, considerando-se o horizonte de investimento;
- Desempenho em relação à concorrência relevante ou a ativos similares;
- Grau de utilização dos limites de risco pré-estabelecidos;
- Retorno do investimento em relação ao risco que tal investimento adiciona à carteira;
- Monitoramento do rating e das garantias; e
- Alterações qualitativas no ativo, emissor ou gestor.

A avaliação pode variar conforme as especificidades de cada classe, ativo, estratégia, mandato etc.

No caso de fundos de investimento, tais aplicações devem ser constantemente monitoradas em função da complexidade de sua estrutura e da particularidade de suas variáveis. A Gerência de Investimentos e Empréstimos deve estar em constante contato com o gestor e/ou administrador do fundo que tem a obrigação de prover a Entidade de informações necessárias, com o intuito de controlar os riscos e acompanhar a performance em seu período de aplicação e desenvolvimento.

11.3. Gestão dos Investimentos

Os investimentos realizados pela Entidade são objeto de análise prévia, considerando os correspondentes riscos e as suas garantias reais ou fidejussórias, se existentes. A análise de cada investimento é feita de acordo com as características específicas da alocação/mandato, considerando:

- Conformidade com a Política de Investimentos e com a legislação vigente;
- Análise das características do investimento proposto e sua adequação aos objetivos do plano;
- Análise de desempenho do ativo ou do fundo, conforme o caso;
- Análise dos riscos de crédito, mercado, liquidez, operacional, legal, sistêmico e outros inerentes a cada operação;

- Análise de riscos relacionados à sustentabilidade; e
- Análise do horizonte de investimento e sua adequação com os objetivos do plano.

O processo de seleção e/ou certificação de gestores de carteiras e fundos de investimento da Entidade utiliza critérios qualitativos e quantitativos, bem como realiza processo de *due diligence*, para obtenção e comprovação de informações sobre aspectos técnicos, operacionais e gerenciais relevantes.

➤ **Critérios Qualitativos**

- a) Credibilidade e idoneidade da instituição junto ao mercado financeiro;
- b) Solidez;
- c) Imagem;
- d) Análise de conflito de interesses;
- e) Experiência na gestão de recursos de clientes institucionais (histórico);
- f) Composição e qualidade da equipe;
- g) Estrutura de Governança
- h) Portfólio de clientes
- i) Aspectos sobre o atendimento ao cliente;
- j) Fatores sociais e ambientais.

➤ **Critérios Quantitativos**

- k) Total dos recursos administrados;
- l) Total dos recursos administrados de investidores institucionais;
- m) Desempenho dos fundos de interesse sob gestão da instituição quanto à rentabilidade e ao risco.

12. Enquadramento

A BB Previdência realiza, mensalmente, a análise do Relatório de *Compliance* (RC), elaborado pela consultoria especializada, visando manter o controle dos recursos do Plano sobre os limites e requisitos da Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional, assim como desta Política de Investimentos.

Apesar de todos os esforços para que não haja nenhum tipo de desenquadramento, esse tipo de situação não pode ser totalmente descartado. No caso de ocorrência de desenquadramento, os seguintes procedimentos mínimos devem ser observados:

- O desenquadramento ocasionado por erros ou falhas internas deve gerar procedimento de revisão de processos e sua respectiva readequação;

- O desenquadramento gerado por descumprimento da legislação, no que concerne aos recursos investidos em fundos de investimento, deve gerar sanções ao gestor de recursos, que podem ir desde sua advertência formal até o resgate da totalidade dos recursos investidos.
- Os desenquadramentos gerados de natureza passiva não são considerados como infringência aos limites da legislação vigente, sendo que o reenquadramento deverá ser realizado conforme os ditames do Art. 35, da Resolução nº 4.661/2018 do Conselho Monetário Nacional.

Os casos de desenquadramento, passivo ou não, serão informados pela Gerência de Investimentos e Empréstimos ao Comitê de Riscos para análise e indicação de solução que melhor atenda aos interesses do plano de benefícios, de acordo com as possíveis alternativas de mercado e conforme especificado pela legislação vigente, com posterior reporte ao Comitê Financeiro.

13. Conflito de Interesses

A BB Previdência, através da Política de Conflito de Interesses, estabeleceu regras a fim de proteger seus interesses em matérias envolvendo potencial conflito de interesses de seus dirigentes e funcionários. Esta política complementa o Código de Ética e a Norma de Conduta no que tange à temática do conflito de interesses, aplicando-se, inclusive, a todos aqueles que estejam atuando ou prestando serviço à Entidade ou em nome dela.

Os agentes envolvidos no processo de gestão de investimentos (AETQ, custodiante, gestores de recursos, funcionários da área de investimentos, membros dos colegiados envolvidos com o processo decisório de investimentos) não podem exercer seus poderes em benefício próprio ou de terceiros. Adicionalmente, não devem se envolver em situações de conflito ou de potencial conflito entre seus interesses pessoais, profissionais, do Patrocinador ou Instituidor e deveres relacionados à gestão dos recursos da BB Previdência.

Obrigatoriamente, os agentes envolvidos devem informar por escrito qualquer associação direta, indireta ou envolvimento que podem resultar qualquer percepção atual ou potencial de conflito de interesses em relação aos investimentos da BB Previdência. Nestes casos, devem se abster de votar ou decidir.

14. Gestão da Ética e Programa de Integridade

A gestão da ética na BB Previdência está alicerçada por um conjunto de diretrizes e normas de comportamento consideradas eticamente corretas, visando conscientizar todos os funcionários da Entidade, independentemente da posição hierárquica que ocupe, das condutas e ações aceitáveis nas relações internas e com partes interessadas.

O Programa de Integridade da BB Previdência apresenta as ações que são adotadas com o objetivo de prevenir, detectar e remediar práticas de atos lesivos qualificáveis como corrupção, contra a administração pública, nacional ou estrangeira, praticado por um

funcionário ou terceiro no interesse ou benefício da Entidade, de modo a adequar-se às exigências da Lei nº 12.846/2013.

As medidas de integridade da BB Previdência observam as exigências da legislação brasileira e das principais legislações estrangeiras de prevenção e combate à corrupção e servem de referência para que todas as áreas da Entidade mantenham seus processos, produtos e serviços em conformidade com a orientação dessas legislações.

GLOSSÁRIO

O presente glossário tem a finalidade de apresentar os termos técnicos abordados na Política de Investimentos da BB Previdência com o objetivo de facilitar a leitura e compreensão do texto.

AÇÕES – Valor mobiliário, emitido pelas companhias, representativo de parcela de capital. Representa a menor parcela em que se divide o capital da companhia.

ALM (Asset Liability Management) - Gestão de ativos e passivos que indica o risco dos passivos atuariais dos Planos de Benefício, comparativamente à gestão dos investimentos de forma a atender, não somente à solvência para pagamento do fluxo previdencial, mas também à rentabilidade exigida.

BENCHMARK – Indicador padrão usado para medir o desempenho comparativo de um ativo por um dado período.

BB DTVM (BB Gestão de Recursos - Distribuidora de Títulos e Valores Mobiliários S.A.) - subsidiária integral do Banco do Brasil, presta serviço de gestão de investimentos e administração de carteiras.

BB Previdência - Fundo de Pensão Banco do Brasil - Entidade Fechada de Previdência Complementar, constituída sob a forma de sociedade civil sem fins lucrativos.

BD (Benefício Definido) - Modalidade de benefício cuja metodologia de cálculo é definida nos termos do Regulamento, sendo as contribuições determinadas atuarialmente de forma a garantir a sua concessão e manutenção nos níveis inicialmente contratados.

CD (Contribuição Definida) - Modalidade de benefício que tem como base de cálculo o montante constituído pelas contribuições vertidas para o seu custeio e o correspondente retorno líquido dos investimentos, apurado nos termos do regulamento do Plano de Benefícios.

CDI (Certificados de Depósito Interbancário) - São títulos de emissão das instituições financeiras, que lastreiam as operações de mercado interbancário. Suas características são idênticas às de um CDB, mas sua negociação é restrita ao mercado interbancário. Sua função é, portanto, transferir recursos de uma instituição financeira para outra.

CGPC (Conselho de Gestão da Previdência Complementar) - Órgão responsável pela regulação das atividades das entidades fechadas de previdência complementar, funcionando ainda como órgão recursal, responsável pela apreciação de recursos interpostos contra decisão da SPC, versando sobre penalidades administrativas.

CMN (Conselho Monetário Nacional) - Órgão deliberativo máximo do Sistema Financeiro Nacional.

CV (Contribuição Variável) - Contribuições determinadas através da aplicação de fórmula específica, são acumuladas em contas individuais em nome de seus participantes, sendo que, à data de aposentadoria, o valor total acumulado, que reflete as contribuições feitas durante a carreira ativa do participante mais o retorno de investimentos obtido no período, é convertido em uma renda mensal vitalícia, de valor atuarialmente equivalente, ou em renda certa por um período previamente escolhido pelo participante.

DERIVATIVOS - Ativos financeiros cujos valores e características de negociação estão amarrados aos ativos que lhes servem de referência. A palavra Derivativo vem do fato que o preço do ativo é derivado de um outro.

EFPC (Entidade Fechada de Previdência Complementar) - Organizadas sob a forma de fundação ou sociedade civil, sem fins lucrativos e são acessíveis, exclusivamente, aos empregados de uma empresa ou grupo de empresas ou aos servidores da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, entes denominados patrocinadores ou aos associados ou membros de pessoas jurídicas de caráter profissional, classista ou setorial, denominadas instituidores.

FI (Fundo de Investimento) - Entidade financeira que, pela emissão de títulos de investimento próprio, denominado quota, concentra capitais de inúmeros investidores para aplicação em carteiras diversificadas de títulos, valores mobiliários, instrumentos financeiros, derivativos, ou commodities negociadas em bolsas de mercadoria e futuros.

FIC (Fundo de Investimento em Cotas) - Fundo de Investimento em quotas de Fundos de investimento.

FII (Fundo de Investimento Imobiliário) - Fundo de Investimento constituído sob a forma de condomínio fechado. O seu patrimônio é destinado a aplicações em empreendimentos imobiliários.

FIP (Fundo de Investimento em Participações) - Fundo cujos recursos são destinados à aquisição de ações, debêntures, bônus de subscrição ou outros títulos de valores mobiliários conversíveis ou permutáveis em ações de emissão de companhias, abertas ou fechadas, bem como em títulos ou valores mobiliários representativos de participação em sociedades limitadas, participando do processo decisório da companhia investida, com efetiva influência na definição de sua política estratégica e na sua gestão.

HEDGE - Posição assumida por um investidor que visa à eliminação ou minimização da exposição de sua carteira a determinado fator de risco.

IBOVESPA – Indicador do desempenho médio das cotações das ações negociadas na Bolsa de Valores de São Paulo. É formado pelas ações com maior volume negociado nos últimos meses.

IBRX – Índice da Bolsa de Valores de São Paulo que avalia o retorno de uma carteira teoricamente composta pelas cem ações mais negociadas na bolsa. Estas ações são selecionadas em função do número de negócios e de volume financeiro. Essa carteira teórica é composta de um percentual de ações ponderado pelo respectivo número de ações disponíveis à negociação de mercado.

IGP-DI – Índice Geral de Preço - Disponibilidade Interna – Índice instituído com a finalidade de medir o comportamento de preços em geral da economia brasileira. É uma média aritmética, ponderada dos seguintes índices: **IPA** – Índice de Preço no atacado, **IPC** – Índice de preço ao Consumidor e **INCC** – Índice Nacional da Construção Civil.

IGP-M – Índice Geral de Preço – Índice instituído com a finalidade de medir o comportamento de preços em geral da economia brasileira. É formado pelo **IPA-M** (Índice de Preços por Atacado - Mercado), **IPC-M** (Índice de Preços ao Consumidor - Mercado) e **INCC-M** (Índice Nacional do Custo da Construção - Mercado), com pesos de 60%, 30% e 10%, respectivamente.

IMA-B – Índice Composto por títulos públicos federais atrelados ao IPCA que estejam em poder do público.

INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – Calculado pelo IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, tem como objetivo medir a variação dos preços no mercado varejista, mostrando, assim o aumento do custo de vida da população com renda de até cinco salários mínimos.

IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – tem como objetivo medir a variação do custo de vida médio de famílias com renda mensal de até 40 salários mínimos. O IPCA é considerado o índice oficial de inflação do país.

LIQUIDEZ – Capacidade de converter um investimento em dinheiro.

MSCI Word - mede o desempenho do mercado de empresas de grande e médio porte com presença global e em países desenvolvidos

PGA (Plano de Gestão administrativa) - Criado com o disposto na Resolução CGPC nº 29, de 31.08.2009, estabelece os critérios e limites para custeio das despesas administrativas pelas Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

RECURSOS GARANTIDORES DAS RESERVAS TÉCNICAS (RGRT) – parcela do Ativo destinada à cobertura dos benefícios oferecidos pelo plano. Corresponde

à diferença entre o Ativo do Plano e os exigíveis: operacional, financeiro, administrativo e assistencial, bem como os fundos previdencial e administrativo.

SOLVÊNCIA – Do ponto de vista econômico, uma empresa é solvente quando está em condições de fazer frente a suas obrigações corrente e ainda apresenta uma situação patrimonial e uma expectativa de lucros que garantam a sobrevivência desta no futuro.

VaR (Value-at-risk) - Perda máxima esperada no valor de um título ou carteira, dentro de um intervalo de confiança e período especificado - O *Value-at-Risk* ou, em português, valor em risco (abreviadamente, *VaR*) é o valor monetário da maior perda que uma determinada carteira pode sofrer como resultado de um movimento adverso nos preços de mercado dos ativos que a compõem num dado intervalo de tempo, com determinado grau de confiança.